ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2301**

27 Αυγούστου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 4741

Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της εταιρίας με την επωνυμία «Αλεξάνδρεια Ζώνη Καινοτομίας Α.Ε.».

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) της παρ. 1α του άρθρου 6 του Ν. 3489/2006 «Ζώνη Καινοτομίας Θεσσαλονίκης και άλλες διατάξεις» (Α΄ 205) όπως αντικαταστάθηκε και ισχύει από την παρ. 1α του άρθρου 6 του Ν. 4180/2013 (Α΄ 182),

β) του Κ.Ν. 2190/1920 «Περί Ανωνύμων Εταιρειών» (Α΄ 144) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

γ) του άρθρου 7 του Π.Δ. 85/2012 «Ίδρυση και μετονομασία Υπουργείων, μεταφορά και κατάργηση υπηρεσιών» (Α΄ 141), όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 5 του Π.Δ. 98/2012 (Α΄ 160),

δ) του άρθρου 90 του Π.Δ. 63/2005 «Κώδικας Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄ 98) και το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Την απόφαση της υπ' αριθμ. 85/23.4.2014 συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Ανώνυμης Εταιρίας με την επωνυμία «Αλεξάνδρεια Ζώνη Καινοτομίας Α.Ε.» για το θέμα: «Απόφαση Δ.Σ. για έγκριση κανονισμού εσωτερικής λειτουργίας της εταιρίας «Αλεξάνδρεια Ζώνη Καινοτομίας Α.Ε.»».

4. Το υπ' αριθμ. 2548/7-7-2014 έγγραφο της Αλεξάνδρειας Ζώνης Καινοτομίας Α.Ε με το οποίο υπεβλήθη προς έγκριση ο Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας της, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της εταιρίας με την επωνυμία «Αλεξάνδρεια Ζώνη Καινοτομίας Α.Ε.» όπως μας υποβλήθηκε εγκεκριμένος από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αυτής και έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Πίνακας Περιεχομένων

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ: ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 1 Γενικά

1.Η ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑ ΖΩΝΗ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ Α.Ε.» (εφεξής «Α.Ζ.Κ. Α.Ε.» ή «Εταιρεία») συστάθηκε και λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.3489/2006 (Α 205), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και του Καταστατικού της (ΥΑ Αριθμ. 2606/2014 «Έγκριση τροποποίησης και κωδικοποίησης του καταστατικού της εταιρείας με την επωνυμία "Αλεξάνδρεια Ζώνη Καινοτομίας Α.Ε."» (Β 1434), με έδρα την Θεσσαλονίκη και πέρα από την εποπτεία που ασκείται κατά τον Κ.Ν.2190/1920, υπόκειται στην εποπτεία του Υπουργού Μακεδονίας και Θράκης. Η Εταιρεία επιδιώκει σκοπούς κοινωφελείς και δημοσίου συμφέροντος και έχει ως κύρια αποστολή τη διαχείριση και την ανάπτυξη της Ζώνης Καινοτομίας Θεσσαλονίκης (εφεξής «Ζ.ΚΑΙ.Θ.»). Η Εταιρεία δεν υπάγεται στον ευρύτερο δημόσιο τομέα, όπως αυτός ορίζεται στην παράγραφο 1 του άρθρου 1Β του ν.2362/1995, και λειτουργεί αποκλειστικά με τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας, στο πλαίσιο των διατάξεων του Ν.3489/2006 και του παρόντος καταστατικού και, συμπληρωματικά, των διατάξεων του Κ.Ν.2190/1920 (Α 37), εξαιρείται δε από τις διατάξεις του ν. 3429/2005 (Α' 314.).

2. Σύμφωνα με την παράγραφο 1 α) του άρθρου 6 του Ν.3489/2006 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει για την οργάνωση και λειτουργία της Εταιρείας καταρτίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο αυτής ο Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας (Κ.Ε.Λ.), ο οποίος εγκρίνεται με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού.

Σύμφωνα με το εδάφιο α) της παραγράφου 1 του παραπάνω άρθρου 6, με τον Κανονισμό αυτόν καθορίζονται η οργανωτική δομή της εταιρείας, ο αριθμός του προσωπικού της Εταιρείας, η κατανομή αυτού σε κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες, τα καθήκοντα του, η ευθύνη του κατά την άσκηση των καθηκόντων του, τα κριτήρια και η διαδικασία πρόσληψης και αξιολόγησής του, η εξέλιξή του, τα κλιμάκια αμοιβών και αποδοχών, η εκπαίδευση και η επιμόρφωσή του και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια.

ΑΡΘΡΟ 2 Αντικείμενο Κανονισμού - Πεδίο Εφαρμογής

1. Αντικείμενο του παρόντος Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Εταιρείας είναι η περιγραφή της οργανωτικής δομής, της διάρθρωσης και των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών της, ο καθορισμός του αριθμού, των ειδών και της κατανομής των θέσεων εργασίας ανά οργανική μονάδα, των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων και αμοιβών του Ανθρώπινου Δυναμικού, της διαδικασίας πρόσληψης και υπηρεσιακής και μισθολογικής εξέλιξης αυτού,

του τρόπου αξιολόγησης των εργαζομένων και της άσκησης του πειθαρχικού ελέγχου, καθώς και η ρύθμιση των σχέσεων μεταξύ της Α.Ζ.Κ. Α.Ε. και των εργαζόμενων σε αυτήν κατά τρόπο δίκαιο, ενιαίο και ομοιόμορφο, με σκοπό την αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία της.

2. Κάθε εργαζόμενος που υπάγεται στον Κανονισμό αυτό έχει καθήκον, πέρα από τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα που προκύπτουν από τις διατάξεις του, να συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας, στην τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών και στην υποβοήθηση της εκτέλεσης του έργου των διοικητικών οργάνων της Εταιρείας.

3. Δεν συγχωρείται άγνοια των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού.

4. Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού υπάγεται όλο το Ανθρώπινο Δυναμικό – τακτικό, δόκιμο, έκτακτο και αποσπασμένο- που έχει προσληφθεί από την Εταιρεία με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου, ανεξάρτητα εάν η σχέση ή η σύμβαση εργασίας κάθε εργαζόμενου είναι προγενέστερη ή μεταγενέστερη από την ημερομηνία έναρξης ισχύος του παρόντος.

5. Για τους Νομικούς Συμβούλους και Δικηγόρους της Εταιρείας εφαρμόζονται οι διατάξεις του τελευταίου εδαφίου της παραγράφου 1 του άρθρου 8 του Ν.3489/2006, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, και των άρθρων 24, 29, 34, 36, 37, 38 και 39 του παρόντος Κανονισμού, συμπληρωματικά δε, για τα θέματα που δεν ρυθμίζονται από το Ν.3489/2006, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει ή τον παρόντα Κανονισμό, οι διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων.

6. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν έχουν εφαρμογή επί των Εμπειρογνωμόνων, Ειδικών Συνεργατών και Συμβούλων της Εταιρείας.

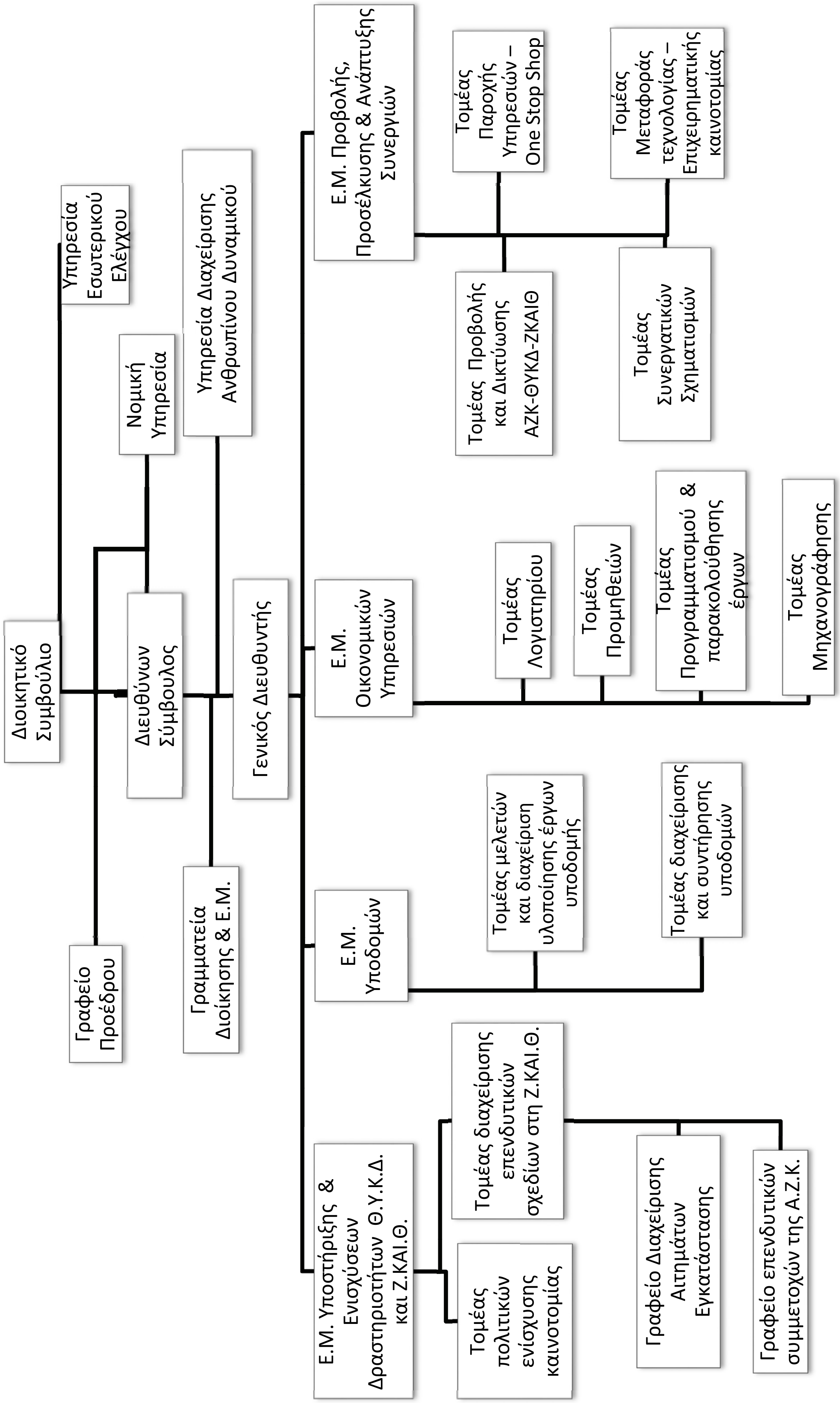
7. Για όσα θέματα δεν καλύπτονται ή/και δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα Κανονισμό, έχουν εφαρμογή οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας, που εφαρμόζονται στις σχέσεις εργασίας του ιδιωτικού τομέα, του καταστατικού και των προβλεπόμενων λοιπών Κανονισμών που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ

ΑΡΘΡΟ 3 Διάρθρωση Διοίκησης και Υπηρεσιών - Οργανόγραμμα :

1. Με σκοπό την πλέον εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας και για την πλέον αποτελεσματική επίτευξη των στόχων της, η Εταιρεία οργανώνεται σε Υπηρεσίες και Γενική Διεύθυνση, στη οποία υπάγονται οι Επιχειρησιακές Μονάδες και η κάθε Επιχειρησιακή Μονάδα περαιτέρω σε Τομείς και Γραφεία.

2. Το οργανόγραμμα που ακολουθεί παρουσιάζει διαγραμματικά την οργανωτική δομή και την εσωτερική διάρθρωση της Εταιρείας:


Διοικητικό Συμβούλιο
Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου
Νομική Υπηρεσία
Υπηρεσία Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού
Διευθύνων Σύμβουλος
Γραφείο Προέδρου
Γραμματεία Διοίκησης & Ε.Μ.
Γενικός Διευθυντής
Ε.Μ. Προβολής, Προσέλκυσης & Ανάπτυξης Συνεργιών
Τομέας Παροχής Υπηρεσιών – One Stop Shop
Τομέας Μεταφοράς τεχνολογίας – Επιχειρηματικής καινοτομίας
Τομέας Προβολής και Δικτύωσης ΑΖΚ-ΘΥΚΔ-ΖΚΑΙΘ
Τομέας Συνεργατικών Σχηματισμών
Ε.Μ. Οικονομικών Υπηρεσιών
Τομέας Λογιστηρίου
Τομέας Προμηθειών
Τομέας Προγραμματισμού & παρακολούθησης έργων
Τομέας Μηχανογράφησης
Ε.Μ. Υποδομών
Τομέας μελετών και διαχείριση υλοποίησης έργων υποδομής
Τομέας διαχείρισης και συντήρησης υποδομών
Ε.Μ. Υποστήριξης & Ενισχύσεων Δραστηριοτήτων Θ.Υ.Κ.Δ. και Ζ.ΚΑΙ.Θ.
Τομέας διαχείρισης επενδυτικών σχεδίων στη Ζ.ΚΑΙ.Θ.
Τομέας πολιτικών ενίσχυσης καινοτομίας
Γραφείο Διαχείρισης Αιτημάτων Εγκατάστασης
Γραφείο επενδυτικών συμμετοχών της Α.Ζ.Κ.

3. Η επί μέρους εξειδίκευση της οργάνωσης των ανωτέρω Υπηρεσιών / Μονάδων / Τομέων σε τμήματα, γραφεία κλπ. γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ανάλογα με τον αριθμό των δράσεων που σχεδιάζονται ή/και υλοποιούνται από κάθε οργανική μονάδα και ανάλογα με την ένταση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας σε συγκεκριμένους τομείς τη δεδομένη χρονική περίοδο.

ΑΡΘΡΟ 4 Διοίκηση της Α.Ζ.Κ. Α.Ε.

Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας αποτελούν η Γενική Συνέλευση (Γ.Σ.) και το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) αυτής.

1. Η Γενική Συνέλευση είναι το ανώτατο όργανο της Εταιρείας και ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται στο Ν.3489/2006 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, στο καταστατικό της και συμπληρωματικά στις διατάξεις του Κ.Ν.2190/1920 περί ανωνύμων εταιριών.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στο Ν. 3489/2006 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, στο καταστατικό της Εταιρείας και συμπληρωματικά στις σχετικές διατάξεις του Κ.Ν.2190/1920. Το Δ.Σ. διοικεί την εταιρεία και είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε θέμα που ανάγεται στη διαχείριση των πόρων και της περιουσίας, τη διοίκηση και εκπροσώπηση της Εταιρείας και γενικά τη δραστηριότητά της, λαμβάνει δε όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα και τις αποφάσεις για την πραγματοποίηση του σκοπού της, κατά κύριο λόγο διαμορφώνει τη στρατηγική και την πολιτική ανάπτυξης της εταιρείας, ενώ εποπτεύει και ελέγχει τη διαχείριση της περιουσίας της. Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 19 του καταστατικού. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ασκεί όλα τα καθήκοντα και τις καταστατικές αρμοδιότητες που προβλέπονται από το Καταστατικό (άρθρο 19 παρ. 5), καθώς και τυχόν πρόσθετα καθήκοντα, που μπορούν να του ανατίθενται κατ' εξαίρεση με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι το ανώτατο εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας, προΐσταται όλων των υπηρεσιών αυτής, διευθύνει το έργο τους, λαμβάνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στα πλαίσια των διατάξεων και κανονισμών που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας, των εγκεκριμένων από το Δ.Σ. προγραμμάτων και προϋπολογισμών και του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Εταιρείας. Ο Διευθύνων Σύμβουλος ασκεί τις καταστατικές αρμοδιότητες που προβλέπονται στην παράγραφο 4 του άρθρου 20 του καταστατικού της Εταιρείας, καθώς και όσες άλλες του ανατίθενται εκάστοτε με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Ειδικότερα είναι υπεύθυνος για το συντονισμό και την εξασφάλιση της απαραίτητης συνοχής της λειτουργίας της Εταιρείας, των Διευθύνσεων και των Υπηρεσιών της, την επίλυση σημαντικών προβλημάτων της τρέχουσας διαχείρισης, την εν γένει διαχείριση και συντονισμό έργων και ανειλημμένων υποχρεώσεων, τον εγκεκριμένο προγραμματισμό έργων και τη στρατηγική της.

4. Σύμφωνα με το την παράγραφο 3 του άρθρου 7 του Ν.3489/2006 (Α 205), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει οι ιδιότητες του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί να συντρέχουν στο ίδιο πρόσωπο. Σε περίπτωση κατά την οποία οι ιδιότητες του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου συντρέχουν στο ίδιο πρόσωπο, ο Διευθύνων

Σύμβουλος ασκεί και καθήκοντα Προέδρου του Δ.Σ. της Εταιρείας χωρίς πρόσθετη αμοιβή.

5. Η άσκηση των καθηκόντων του Διευθύνοντος Συμβούλου υπόκειται στους όρους σύμβασης διαχείρισης που υπογράφεται μεταξύ αυτού και του Δ.Σ. της Εταιρείας, σύμφωνα με το άρθρο 20 του Καταστατικού της.

ΑΡΘΡΟ 5 Διάρθρωση της Α.Ζ.Κ. Α.Ε. – Γενική Διεύθυνση Καινοτομίας και Επιχειρησιακές Μονάδες

5.1. Γενική Διεύθυνση Καινοτομίας

1. Η Γενική Διεύθυνση Καινοτομίας περιλαμβάνει τις ακόλουθες Επιχειρησιακές Μονάδες:

1.1. Την Επιχειρησιακή Μονάδα Υποστήριξης & Ενισχύσεων Δραστηριοτήτων Θ.Υ.Κ.Δ. και Ζ.ΚΑΙ.Θ., η οποία έχει ως αντικείμενο ιδίως την υλοποίηση των σχεδίων δράσεων της Εταιρείας που αποσκοπούν στην ενίσχυση της καινοτομίας στη Ζώνη Καινοτομίας Θεσσαλονίκης (Ζ.ΚΑΙ.Θ.).

1.2. Την Επιχειρησιακή Μονάδα Υποδομών, η οποία έχει ως αποστολή ιδίως την ανάπτυξη των απαραίτητων έργων υποδομής στη Ζ.ΚΑΙ.Θ.

1.3. Την Επιχειρησιακή Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών, η οποία είναι υπεύθυνη ιδίως για τον προγραμματισμό και τη διαχείριση έργων και ενεργειών, τη λογιστική και οικονομική διαχείριση των πόρων της εταιρείας, των προμηθειών και τη μηχανογραφική οργάνωση.

1.4. Την Επιχειρησιακή Μονάδα Προβολής, Προσέλκυσης & Ανάπτυξης Συνεργιών, η οποία προωθεί τις δραστηριότητες της Α.Ζ.Κ. Α.Ε. και παρακολουθεί τον ανταγωνισμό σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

Ανάλογα με τις ανάγκες της, η Γενική Διεύθυνση Καινοτομίας υποστηρίζεται από γραμματεία.

2. Της Γενικής Διεύθυνσης Καινοτομίας προΐσταται ο Γενικός Διευθυντής, ο οποίος είναι διοικητικός προϊστάμενος όλων των Επιχειρησιακών Μονάδων. Επιπλέον ασκεί όσες αρμοδιότητες του αναθέτει ο Διευθύνων Σύμβουλος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ιδρυτικό νόμο και το καταστατικό της Α.Ζ.Κ. Α.Ε. Μέχρι τον διορισμό του Γενικού Διευθυντή, οι αρμοδιότητές του, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, ασκούνται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

3. Ο Γενικός Διευθυντής έχει εμπειρία στη διοίκηση εταιρειών/οργανισμών με αντικείμενο την ανάπτυξη καινοτόμων επιχειρηματικών δράσεων, με έμφαση στις νέες τεχνολογίες.

5.2. Επιχειρησιακή Μονάδα Υποστήριξης & Ενισχύσεων Δραστηριοτήτων Θ.Υ.Κ.Δ. και Ζ.ΚΑΙ.Θ.

1. Η Επιχειρησιακή Μονάδα Υποστήριξης & Ενισχύσεων Δραστηριοτήτων Θ.Υ.Κ.Δ. και Ζ.ΚΑΙ.Θ. έχει ως αντικείμενο ιδίως την υλοποίηση των σχεδίων δράσεων της Εταιρείας που αποσκοπούν στην ενίσχυση της καινοτομίας που βασίζεται στη νέα γνώση και της επιχειρηματικότητας που γεννά η καινοτομία με την σειρά της, στη Ζώνη Καινοτομίας Θεσσαλονίκης (Ζ.ΚΑΙ.Θ.).

Η. Ε.Μ. Υποστήριξης & Ενισχύσεων Δραστηριοτήτων Θ.Υ.Κ.Δ. & Ζ.ΚΑΙ.Θ. περιλαμβάνει τους παρακάτω Τομείς:

Α. Τομέας πολιτικών ενίσχυσης καινοτομίας

Β. Τομέας διαχείρισης επενδυτικών σχεδίων στη Ζ.ΚΑΙ.Θ.

2. Ο Διευθυντής της Ε.Μ. Υποστήριξης & Ενισχύσεων Δραστηριοτήτων Θ.Υ.Κ.Δ. & Ζ.ΚΑΙ.Θ. έχει εμπειρία στη διοίκηση εταιρειών/οργανισμών ή τμημάτων αυτών με αντικείμενο την ανάπτυξη καινοτόμων επιχειρηματικών δράσεων, με έμφαση στις νέες τεχνολογίες. Επίσης, θα πρέπει να συνδυάζει εμπειρία στην αξιολόγηση επενδύσεων και στη διαχείριση προγραμμάτων (προκήρυξη – αξιολόγηση – παρακολούθηση) στην Ελλάδα ή/ και στο Εξωτερικό. Ανάλογα με τις ανάγκες της, η Ε.Μ. υποστηρίζεται από γραμματεία.

5.2.Α. Τομέας πολιτικών ενίσχυσης καινοτομίας

1. Ο Τομέας αυτός είναι αρμόδιος, με βάση το Ν.3489/2006 (άρθρο 4 παρ. 2, β, γ, δ, ε), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, για την υλοποίηση των παρακάτω ενεργειών:

i. Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό εθνικών και κοινοτικών αναπτυξιακών προγραμμάτων, τοπικής ή εθνικής εμβέλειας, με αντικείμενο την ανάπτυξη νέας γνώσης που οδηγεί στην καινοτομία και στην εξ' αυτής ορμώμενη επιχειρηματικότητα.

ii. Την επεξεργασία και την υποβολή στα αρμόδια Υπουργεία θέσεων και προτάσεων και τη μετατροπή αυτών σε εφαρμόσιμες πολιτικές, για τη βραχυπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη ανάπτυξη της έρευνας, της καινοτομίας και της επιχειρηματικότητας.

iii. Την παρακολούθηση των τάσεων σε καινοτομικές εφαρμογές και παρουσίαση αυτών σε εκδηλώσεις ή σε ενδιαφερόμενους φορείς και όποτε απαιτείται στο Δ.Σ.

iv. Το σχεδιασμό, τη σύνταξη, την προκήρυξη και την διαχείριση προγραμμάτων, τα οποία αποσκοπούν στην ανάπτυξη της εφαρμοσμένης έρευνας για την δημιουργία καινοτόμων προϊόντων, στην παραγωγή καινοτόμων προϊόντων και στην ανάπτυξη και εφαρμογή καινοτόμων διαδικασιών παραγωγής αγαθών και υπηρεσιών.

2. Ο Τομέας Πολιτικών Ενίσχυσης Καινοτομίας στελεχώνεται με Ανθρώπινο Δυναμικό έμπειρο στην ανάλυση των τάσεων της αγοράς τεχνολογίας, διαχείριση ρίσκου και σύνταξη προτάσεων και πολιτικών για την υποστήριξη της καινοτόμου

επιχειρηματικότητας. Επίσης θα έχει εμπειρία στο σχεδιασμό και παρακολούθηση προγραμμάτων υποστήριξης της καινοτομίας και της επιχειρηματικότητας.

5.2.Β. Τομέας διαχείρισης επενδυτικών σχεδίων στη Ζ.ΚΑΙ.Θ.

1. Ο Τομέας αυτός περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο διαχείρισης αιτημάτων εγκατάστασης στη Ζ.ΚΑΙ.Θ.

β) Γραφείο επενδυτικών συμμετοχών της Α.Ζ.Κ. Α.Ε.

α. Το Γραφείο διαχείρισης αιτημάτων εγκατάστασης στη Ζ.ΚΑΙ.Θ. είναι αρμόδιο για την υποδοχή αιτημάτων εγκατάστασης στη Ζ.ΚΑΙ.Θ. και ειδικότερα για:

i. Την παροχή πληροφοριών προς τους ενδιαφερομένους επενδυτές (οικονομικής, φορολογικής, νομοθετικής φύσεως) που αφορούν τα κίνητρα και τα κριτήρια της Ζ.ΚΑΙ.Θ.

ii. Την υποδοχή αιτημάτων επιχειρήσεων για εγκατάσταση στην Ζ.ΚΑΙ.Θ, τον έλεγχο και αξιολόγηση πληρότητας κριτηρίων όπως απαιτείται και την εφαρμογή της διαδικασίας έκδοσης σχετικής άδειας σκοπιμότητας.

iii. Την εφαρμογή της διαδικασίας αξιολόγησης των αιτημάτων επιχειρήσεων για υπαγωγή στο νόμο 'περί κινήτρων'.

iv. Τη σύνταξη εισηγήσεων υπαγωγής στο νόμο 'περί κινήτρων' και παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των επενδύσεων.

β. Το Γραφείο επενδυτικών συμμετοχών της Α.Ζ.Κ. Α.Ε. είναι αρμόδιο με βάση το Ν.3489/2006 (άρθρο 4 παρ. 2, ια, ιβ, ιγ), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, για την επένδυση κεφαλαίων σε δραστηριότητες εντός της Ζ.ΚΑΙ.Θ. και ειδικότερα για:

i. Την επεξεργασία και την υποβολή στα αρμόδια Υπουργεία θέσεων και προτάσεων και την μετατροπή αυτών σε εφαρμόσιμες πολιτικές για τη βελτίωση της πρόσβασης των επιχειρήσεων σε σύγχρονες μορφές χρηματοδότησης κεφαλαιουχικού κινδύνου.

ii. Την ίδρυση νέων και τη συμμετοχή της Α.Ζ.Κ. Α.Ε. σε υφιστάμενες Εταιρείες Κεφαλαίου Επιχειρηματικών Συμμετοχών (Ε.Κ.Ε.Σ.).

iii. Την προώθηση του σχεδιασμού και διαχείριση συμμετοχής της Α.Ζ.Κ. Α.Ε. σε εταιρείες των οποίων οι σκοποί τους συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων της Ζ.ΚΑΙ.Θ.

2. Ο Τομέας Διαχείρισης Επενδυτικών Σχεδίων στη Ζ.ΚΑΙ.Θ. στελεχώνεται με Ανθρώπινο Δυναμικό έμπειρο στην ανάπτυξη εργαλείων χρηματοδότησης, στην προσέλκυση και διαχείριση κεφαλαίων και στην ανάλυση και αξιολόγηση ιδιωτικών επενδύσεων και χρηματοοικονομικών μοντέλων.

5.3. Επιχειρησιακή Μονάδα Υποδομών

1. Η Ε.Μ. Υποδομών έχει ως αποστολή ιδίως την ανάπτυξη των απαραίτητων έργων υποδομής στη Ζ.ΚΑΙ.Θ. για τη δημιουργία των κατάλληλων προϋποθέσεων προσέλκυσης και απρόσκοπτης λειτουργίας των επιχειρήσεων.

Η Ε.Μ. Υποδομών περιλαμβάνει τους παρακάτω Τομείς :

Α. Τομέας μελετών και διαχείριση υλοποίησης έργων υποδομής

Β. Τομέας διαχείρισης και συντήρησης υποδομών

2. Ο Διευθυντής της Ε.Μ. Υποδομών έχει α) εμπειρία στο σχεδιασμό και επίβλεψη χωροταξικών και πολεοδομικών μελετών οργανωμένων περιοχών, β) εμπειρία στην κατασκευή αντίστοιχων έργων, γ) αντίστοιχο δικαίωμα υπογραφής και δ) πολύ καλή γνώση της σχετικής νομοθεσίας στην Ελλάδα. Ανάλογα με τις ανάγκες της, η Ε.Μ. υποστηρίζεται από γραμματεία.

5.3.Α. Τομέας Μελετών & Διαχείριση Υλοποίησης Έργων

1. Ο Τομέας αυτός είναι αρμόδιος με βάση το Ν.3489/2006 (άρθρο 4 παρ. 2, στ, η), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, για τις υποδομές της Ζ.ΚΑΙ.Θ. και ειδικότερα οι αρμοδιότητές του αφορούν:

i. Στον προγραμματισμό έργων και μελετών (έργα υποδομής, όπως π.χ. οικοδομικά, δικτύων κοινής ωφέλειας, περιβάλλοντος, ενέργειας, τηλεπικοινωνιακών δικτύων κλπ).

ii. Στο σχεδιασμό εκπόνησης μελετών (όπως Χωροταξικών Μελετών, Στρατηγικών Μελετών για Δίκτυα Υποδομών καθώς και άλλων υποστηρικτικών μελετών) και τη διασφάλιση των απαιτούμενων αδειοδοτήσεων.

iii. Στην κατάρτιση των προδιαγραφών και των τευχών δημοπράτησης.

iv. Στη διενέργεια των διαγωνισμών, την επιλογή, την ανάθεση και την υπογραφή των συμβάσεων σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία.

v. Στην επίβλεψη της δημιουργίας και ενημέρωσης βάσεων δεδομένων χρήσεων γης, δραστηριοτήτων, υποδομών, οικονομικών δεδομένων και άλλων πληροφοριών της ευρύτερης περιοχής της Ζ.ΚΑΙ.Θ.

vi. Στην παρακολούθηση υλοποίησης έργων – συμβάσεων, επίβλεψη των κατασκευών και πιστοποίηση (Φυσικό και Οικονομικό Αντικείμενο- εκτός πληρωμών-) των τεχνικών έργων που αναφέρονται παραπάνω.

2. Ο Τομέας Μελετών & Διαχείρισης Έργων στελεχώνεται με Ανθρώπινο Δυναμικό έμπειρο σε θέματα χωροταξίας, σχεδιασμού και εκπόνησης μελετών έργων υποδομής.

5.3.Β. Τομέας διαχείρισης και συντήρησης υποδομών

1. Ο Τομέας αυτός έχει ως σκοπό τη συντήρηση των υποδομών που διαχειρίζεται η Α.Ζ.Κ. Α.Ε., με βάση το Ν.3489/2006 (άρθρο 4 παρ. 2, ζ), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, με επιμέρους αρμοδιότητες τις εξής:

i. Καταρτίζει κανονισμό οργάνωσης, διοίκησης, λειτουργίας και χρήσης των εγκαταστάσεων και μεριμνά για τον καταμερισμό των κοινοχρήστων δαπανών.

ii. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των δημόσιων χώρων της Ζ.ΚΑΙ.Θ (ηλεκτροφωτισμός, κυκλοφοριακή ευταξία, καθαριότητα, ανακύκλωση, στάθμευση, σήμανση κλπ).

iii. Μεριμνά και επιβλέπει την συντήρηση των εγκαταστάσεων. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα διάφορα συνεργεία που εκτελούν τις απαιτούμενες εργασίες και διενεργεί τις απαραίτητες προμήθειες για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων.

iv. Μεριμνά για την εκτέλεση των απαραίτητων εργασιών για την αποκατάσταση της εύρυθμης λειτουργίας των εγκαταστάσεων της Ζ.ΚΑΙ.Θ. (βλάβες, επιδιορθώσεις, τροποποιήσεις κλπ).

v. Καταρτίζει πρόγραμμα φροντίδας του πράσινου και φροντίζει για την υλοποίηση του.

2. Ο Τομέας συντήρησης και διαχείρισης υποδομών στελεχώνεται με Ανθρώπινο Δυναμικό έμπειρο σε θέματα διαχείρισης και συντήρησης εγκαταστάσεων (πτυχίο πολυτεχνικής σχολής).

5.4. Επιχειρησιακή Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Η Ε.Μ. Οικονομικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνη ιδίως για τον προγραμματισμό και τη διαχείριση έργων και ενεργειών, τη λογιστική και οικονομική διαχείριση των πόρων της εταιρείας, των προμηθειών και τη μηχανογραφική οργάνωση. Η Ε.Μ. Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τα ακόλουθα τμήματα :

Α. Τομέας Λογιστηρίου

Β. Τομέας Προμηθειών

Γ. Τομέας Προγραμματισμού και παρακολούθησης έργων

Γ. Τομέας Μηχανογράφησης

2. Ο Διευθυντής της Ε.Μ. Οικονομικών Υπηρεσιών είναι πτυχιούχος Σχολής Οικονομικών Επιστημών Α.Ε.Ι, με εμπειρία στα θέματα οικονομικής διαχείρισης οργανισμών ή/και επιχειρήσεων. Ανάλογα με τις ανάγκες της, η Ε.Μ. υποστηρίζεται από γραμματεία.

5.4.Α. Τομέας Λογιστηρίου

Το Λογιστήριο είναι αρμόδιο για:

i. Τη συλλογή, καταγραφή και ανάλυση των οικονομικών στοιχείων της εταιρείας, τηρώντας βιβλία Γ' κατηγορίας του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και εφαρμόζοντας το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο, όπως προβλέπεται από την νομοθεσία.

ii. Τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων και αποτελεσμάτων με βάση τα ελληνικά λογιστικά πρότυπα.

iii. Την κατάρτιση ετήσιου προϋπολογισμού της Α.Ζ.Κ. Α.Ε. (Γενικό και Δημοσίων Επενδύσεων) σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις της εταιρείας.

iv. Την διενέργεια πληρωμών τεχνικών έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, μισθοδοσίας, κλπ.

v. Τη διεκπεραίωση των φορολογικών και λογιστικών υποχρεώσεων της εταιρείας.

vi. Την τήρηση των ειδικών απαιτήσεων στην περίπτωση συγχρηματοδοτούμενων έργων και έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας των πληρωμών της πράξης και διασφάλιση επιλεξιμότητας

vii. Τον υπολογισμό του κόστους στήριξης των έργων της εταιρείας (overhead rate) και έλεγχο της ορθής χρέωσής του στα προγράμματα.

viii. Τη μέριμνα για την εκκαθάριση των πάσης φύσεως αποδοχών ή άλλων απολαβών του Ανθρώπινου Δυναμικού, τη σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων, πληρωμή φόρων, ασφαλιστικών εισφορών καθώς και την έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών και παροχή οποιωνδήποτε στοιχείων προς τρίτους (Δ.Ο.Υ., Ο.Α.Ε.Δ., Ι.Κ.Α. Σ.Ε.Π.Ε., λοιπούς ασφαλιστικούς φορείς εργαζομένων, εποπτεύοντα Υπουργεία, κλπ)

2. Ο Τομέας Λογιστηρίου στελεχώνεται με Ανθρώπινο Δυναμικό έμπειρο σε θέματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης (πτυχίο σχολής οικονομικών επιστημών Α.Ε.Ι.).

5.4.Β Τομέας Προμηθειών

Ο Τομέας αυτός είναι αρμόδιος για:

i. Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος και προϋπολογισμού προμηθειών.

ii. Προετοιμασία υλοποίησης δράσεων, ενεργειών ωρίμανσης προμηθειών και υπηρεσιών, εκτός αυτών που είναι της αρμοδιότητας Επιχειρησιακής Μονάδας Υποδομών.

iii. Κατάρτιση τευχών διακηρύξεων / δημοπράτησης προμηθειών μη τεχνικού αντικειμένου και υπηρεσιών, διενέργεια διαγωνισμών επιλογής αναδόχου και κατάρτιση συμβάσεων σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία.

iv. Παρακολούθηση εκτέλεσης κάθε σύμβασης / παραγγελίας μέχρι και την οριστική παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών, σε υλοποίηση συμβατικών υποχρεώσεων των αναδόχων.

2. Ο Τομέας Προμηθειών στελεχώνεται με Ανθρώπινο Δυναμικό έμπειρο σε θέματα προμηθειών (πτυχίο σχολής οικονομικών ή νομικών επιστημών Α.Ε.Ι.).

5.4.Γ Τομέας Προγραμματισμού και παρακολούθησης έργων

Ο Τομέας αυτός είναι αρμόδιος για την:

i. Συλλογή στοιχείων εξέλιξης των συμβάσεων των έργων και καταγραφή των αντίστοιχων στοιχείων.

ii. Σύνταξη απολογιστικών εκθέσεων προς τους φορείς χρηματοδότησης όταν απαιτείται (μηνιαία, εξαμηνιαία και ετήσια δελτία).

iii. Προετοιμασία και υποδοχή επιτόπιων ελέγχων από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα καθώς και παροχή στοιχείων για τους οικονομικούς ελέγχους από τους εθνικούς και κοινοτικούς ελεγκτικούς μηχανισμούς.

iv. Σύνταξη σχεδίου προγραμματισμού έργων (διαδικασία κατάρτισης ετήσιου προγράμματος και αναθεωρήσεις αυτού), συγκεντρώνοντας τα αντίστοιχα

στοιχεία από όλες τις Διευθύνσεις της εταιρείας και υποβολή στον Διευθύνοντα Σύμβουλο προς έγκριση από το Δ.Σ.

2. Ο Τομέας Προγραμματισμού και Παρακολούθησης στελεχώνεται με Ανθρώπινο Δυναμικό έμπειρο σε θέματα παρακολούθησης έργων (πτυχίο Α.Ε.Ι. σχολής οικονομικών επιστημών ή πολυτεχνικής σχολής).

5.4.Δ. Τομέας Μηχανογράφησης

1. Ο Τομέας αυτός είναι αρμόδιος για:

i. Φροντίδα για την τεχνική υποστήριξη και συντήρηση όλων των αναγκαίων για τη λειτουργία του φορέα συστημάτων και εξοπλισμού (δίκτυα Η/Υ, λογισμικού, τηλεπικοινωνιών, διαδικτύου).

ii. Εισαγωγή στοιχείων και δεδομένων στις εφαρμογές πληροφορικής της Α.Ζ.Κ. Α.Ε.

iii. Ευθύνη για τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και διαχείριση, σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις, του Πληροφοριακού Συστήματος Διοίκησης (MIS) της Εταιρείας, ώστε να παρέχει αναλυτικές αναφορές προς τη Διοίκηση της Α.Ζ.Κ. Α.Ε. που απαιτούνται για την λήψη κρίσιμων αποφάσεων.

iv. Ευθύνη για την ασφαλή τήρηση – φύλαξη ηλεκτρονικών πληροφοριών (back-up).

2. Ο Τομέας Μηχανογράφησης στελεχώνεται με Ανθρώπινο Δυναμικό έμπειρο σε θέματα μηχανογράφησης (πτυχίο Α.Ε.Ι Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανικού Υπολογιστών ή Πληροφορικής).

5.5. Επιχειρησιακή Μονάδα Προβολής, Προσέλκυσης & Ανάπτυξης Συνεργιών

1. Η Ε.Μ. Προβολής, Προσέλκυσης & Ανάπτυξης Συνεργιών προωθεί τις δραστηριότητες της Α.Ζ.Κ. Α.Ε. και παρακολουθεί τον ανταγωνισμό σε εθνικό και διεθνές επίπεδο. Επί πλέον προβάλει και προωθεί το έργο των επιχειρήσεων, που είναι εγκατεστημένες στην Ζ.ΚΑΙ.Θ., τόσο στην Ελλάδα όσο και στο εξωτερικό. Παράλληλα υποστηρίζει τις εγκαταστημένες και τις προς εγκατάσταση στην Ζ.ΚΑΙ.Θ. επιχειρήσεις με υπηρεσίες μίας στάσης (one stop shop) και μεριμνά για τη δημιουργία κοινωνικών υποδομών.

2. Οι επιμέρους Τομείς της Ε.Μ. είναι:

Α. Τομέας Προβολής και Δικτύωσης Α.Ζ.Κ. Α.Ε. – Θ.Υ.Κ.Δ. - Ζ.ΚΑΙ.Θ.

Β. Τομέας Παροχής Υπηρεσιών – One Stop Shop

Γ. Τομέας Μεταφοράς τεχνολογίας – Επιχειρηματικής καινοτομίας

Δ. Τομέας Συνεργατικών Σχηματισμών

3. Ο Διευθυντής της Ε.Μ. Προβολής, Προσέλκυσης & Ανάπτυξης Συνεργιών έχει εμπειρία στο σχεδιασμό και εφαρμογή σχεδίων επικοινωνιακής πολιτικής και διεθνών σχέσεων, οικονομικής, αναπτυξιακής και τεχνολογικής συνεργασίας, με κοινό

παρανομαστή την καινοτομία, σε διεθνές επίπεδο. Ανάλογα με τις ανάγκες της, η Ε.Μ. υποστηρίζεται από γραμματεία.

5.5.Α. Τομέας Προβολής και Δικτύωσης Α.Ζ.Κ. Α.Ε. – Θ.Υ.Κ.Δ. - Ζ.ΚΑΙ.Θ.

Ο Τομέας αυτός είναι αρμόδιος με βάση το Ν.3489/2006 (άρθρο 4 παρ. 2, ιε), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, για την συστηματική προβολή και προώθηση της Ζ.ΚΑΙ.Θ. και έχει τις εξής αρμοδιότητες :

i. Τη διεξαγωγή έρευνας αγοράς σε συνεχή βάση, ανάλογα με την στρατηγική των κλάδων όπου στοχεύει κατά διαστήματα η Α.Ζ.Κ. Α.Ε., για την ανάπτυξη της Ζ.ΚΑΙ.Θ.

ii. Τον σχεδιασμό και την εφαρμογή προγράμματος Δικτύωσης και διασύνδεσης της εταιρείας με εθνικούς ή διεθνείς φορείς με στόχο την προσέλκυση του διεθνούς ενδιαφέροντος.

iii. Την οργάνωση εκδηλώσεων προβολής του έργου της Ζ.ΚΑΙ.Θ. (συνέδρια, επισκέψεις ξένων, επιχειρηματικές αποστολές, ημερίδες).

iv. Την επιμέλεια της έκδοσης εντύπων και πληροφοριακού υλικού που αφορούν τις δραστηριότητες της Α.Ζ.Κ. Α.Ε. και τα θεσπισμένα ή μη πλεονεκτήματα που προσφέρει στις επιχειρήσεις η εγκατάστασή τους στη Ζ.ΚΑΙ.Θ.

v. Τη δημιουργία ταυτότητας της Ζ.ΚΑΙ.Θ. που να διατυπώνει την στρατηγική ανάπτυξής της.

vi. Τον σχεδιασμό αρχιτεκτονικής και περιεχομένου (δυναμικού και μη) του δικτυακού τόπου της Εταιρείας.

2. Ο Τομέας Προβολής και Δικτύωσης Α.Ζ.Κ. Α.Ε. – Θ.Υ.Κ.Δ. - Ζ.ΚΑΙ.Θ. στελεχώνεται με Ανθρώπινο Δυναμικό έμπειρο σε θέματα εταιρικής επικοινωνιακής πολιτικής, μάρκετινγκ προώθησης και προβολής οργανισμών και σε θέματα δημοσίων σχέσεων.

5.5.Β. Τομέας Παροχής Υπηρεσιών - One Stop Shop

1. Ο Τομέας αυτός με βάση το Ν.3489/2006 (άρθρο 4 παρ. 2, θ), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, υποστηρίζει τις επιχειρήσεις που πρόκειται να εγκατασταθούν ή που ήδη λειτουργούν εντός της Ζ.ΚΑΙ.Θ. σε όλα τα θέματα που διευκολύνουν και επιταχύνουν την εγκατάσταση και λειτουργία τους και κυρίως σχετικά με :

i. Έναρξη δραστηριότητας, έκδοση αδειών (εγκατάστασης, λειτουργίας κλπ), εγγραφή στα αντίστοιχα επιμελητήρια.

ii. Σύνδεση με όλα τα δίκτυα κοινής ωφέλειας (ηλεκτρισμό – νερό – αποχέτευση – τηλεπικοινωνίες).

iii. Διαμεσολάβηση για την παροχή υπηρεσιών προς τις εγκατεστημένες επιχειρήσεις από όλα τα τμήματα της Α.Ζ.Κ. Α.Ε. (υπηρεσίες μάρκετινγκ – προβολής προϊόντων, υπηρεσίες υποδοχής και φιλοξενίας επισκεπτών, επιχειρησιακού σχεδιασμού, ανεύρεση κεφαλαίων κλπ).

iv. Υπηρεσίες διασύνδεσης με αρμόδιους παρόχους υπηρεσιών (δικηγόροι – γιατροί - παιδικοί σταθμοί – ενοικιάσεις σπιτιών, αυτοκινήτων κλπ).

v. Ανεύρεση και αξιολόγηση Ανθρώπινου Δυναμικού για λογαριασμό επιχειρήσεων της Ζ.ΚΑΙ.Θ.

vi. Υποδοχή αιτημάτων των εγκατεστημένων για στήριξη επίλυσης θεμάτων τους, αρμοδιότητας Δημοσίων Υπηρεσιών.

vii. Υποδοχή & παροχή πληροφοριών προς τους ενδιαφερόμενους επενδυτές (οικονομικής, φορολογικής, νομοθετικής φύσεως κλπ) και γνωστοποίηση σ' αυτούς των αρμοδίων Τμημάτων της Α.Ζ.Κ. Α.Ε. ή άλλων Δημοσίων Υπηρεσιών για την εξυπηρέτησή τους.

viii. Οργάνωση και διαχείριση των Κοινωνικών Υποδομών στην Ζ.ΚΑΙ.Θ. της για παράδειγμα Υγειονομική Περίθαλψη, Εκπαίδευση, Ψυχαγωγία, Πολιτισμός, Κατοικία κλπ.

2. Ο Τομέας Παροχής Υπηρεσιών – One Stop Shop στελεχώνεται με Ανθρώπινο Δυναμικό έμπειρο στην διαχείριση έργων παροχής υπηρεσιών στον ελληνικό χώρο γνωρίζοντας την αντίστοιχη αγορά καθώς και στη συνεργασία με φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα (πτυχίο ΑΕΙ σχολής οικονομικών ή νομικών επιστημών ή πολυτεχνικής σχολής).

5.5.Γ. Τομέας Μεταφοράς Τεχνολογίας και Επιχειρηματικής Καινοτομίας

1. Ο Τομέας αυτός είναι αρμόδιος με βάση το Ν.3489/2006 (άρθρο 4 παρ. 2, θ, ι, ια, ιδ), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, για την υλοποίηση δράσεων που στοχεύουν στα εξής:

i. Υποβοήθηση της στενής συνεργασίας μεταξύ των ερευνητικών, τεχνολογικών και επιχειρηματικών φορέων της ευρύτερης περιοχής με στόχο την καινοτομία.

ii. Αναζήτηση προκηρύξεων και ευκαιριών χρηματοδότησης για τις σχετιζόμενες με την μεταφορά τεχνολογίας δράσεις της Α.Ζ.Κ. Α.Ε. Προγραμματισμός και σύνταξη των αντίστοιχων προτάσεων.

iii. Προγραμματισμό και υλοποίηση πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην υποβοήθηση της ανάπτυξης και εκμετάλλευσης νέων καινοτόμων προϊόντων ή υπηρεσιών, ειδικότερα μέσω της δημιουργίας εταιριών spin-off και start-up. Ειδικότερα προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις mentoring και coaching που απευθύνονται σε νεοφυείς καινοτόμες επιχειρηματικές προσπάθειες.

iv. Παροχή υποβοήθησης σε θέματα διανοητικής ιδιοκτησίας.

2. Ο Τομέας Μεταφοράς Τεχνολογίας και Επιχειρηματικής Καινοτομίας στελεχώνεται με Ανθρώπινο Δυναμικό έμπειρο στην ανάπτυξη και υλοποίηση δραστηριοτήτων μεταφοράς τεχνολογίας (Διαπραγματεύσεις παραχώρησης δικαιωμάτων χρήσης τεχνολογίας, Διαχείριση χαρτοφυλακίου διανοητικής ιδιοκτησίας, Αξιολόγηση Τεχνολογιών, σύνταξη και διαχείριση προγραμμάτων υποστήριξης της μεταφοράς τεχνολογίας κλπ.).

5.5.Δ. Τομέας Συνεργατικών Σχηματισμών

1. Ο Τομέας αυτός με βάση το Ν.3489/2006 (άρθρο 4 παρ. 2, ιδ), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, υποστηρίζει την ανάπτυξη συνεργασιών και στρατηγικών συμμαχιών και είναι αρμόδιο για:

i. Τον εντοπισμό και προσέλκυση απαραίτητων δεξιοτήτων από το εξωτερικό.

ii. Την υποβοήθηση ανάπτυξης και κατάρτισης εξειδικευμένου Ανθρώπινου Δυναμικού.

iii. Την προβολή και προώθηση των επιχειρήσεων της Ζ.ΚΑΙ.Θ. με στόχο τον εντοπισμό πιθανών συνεργασιών στην Ελλάδα και το διεθνή χώρο.

iv. Την υποβοήθηση δημιουργίας και ανάπτυξης θεματικών συνεργατικών σχηματισμών (clusters) εντός της Ζ.ΚΑΙ.Θ.

v. Τον συντονισμό και παρακολούθηση αποστολών στην Ελλάδα και το εξωτερικό, σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς για προσέλκυση εν δυνάμει επενδυτών στη Ζ.ΚΑΙ.Θ.

2. Ο Τομέας Συνεργατικών Σχηματισμών στελεχώνεται με Ανθρώπινο Δυναμικό έμπειρο στη διαχείριση και υλοποίηση έργων και δράσεων υποβοήθησης συνεργασιών και στρατηγικών συμμαχιών. Επίσης ο Τομέας Συνεργατικών Σχηματισμών συνεργάζεται άμεσα με την Επιχειρησιακή Μονάδα Υποστήριξης & Ενισχύσεων Δραστηριοτήτων Θ.Υ.Κ.Δ. και Ζ.ΚΑΙ.Θ. για την από κοινού υλοποίηση δράσεων.

5.6. Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης & Επιχειρησιακών Μονάδων

Η Γενική Διεύθυνση Καινοτομίας και οι Επιχειρησιακές Μονάδες αυτής, υποστηρίζονται, ανάλογα με τις ανάγκες τους, από την Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης & Επιχειρησιακών Μονάδων, η οποία στελεχώνεται από δύο (2) υπαλλήλους με εμπειρία σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης, κατόχους πτυχίου Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι.

ΑΡΘΡΟ 6 Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

1. Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου είναι μία ανεξάρτητη, συμβουλευτική υπηρεσία για τη βέλτιστη λειτουργία της Α.Ζ.Κ. Α.Ε. με σκοπό την επαλήθευση της καταλληλότητας, αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας του τρόπου λειτουργίας της και παρακολούθηση της εφαρμογής διορθωτικών ενεργειών για την αποφυγή ή εξάλειψη προβλημάτων και δυσλειτουργιών. Δύναται να συσταθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον κριθεί αναγκαίο λόγω της ανάπτυξης των εργασιών της Εταιρείας. Η ύπαρξη και λειτουργία της Υπηρεσίας αυτής έχει εποπτικό χαρακτήρα, δεν υπάγεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, αλλά αναφέρεται κατευθείαν στο Δ.Σ. και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

i. Παρακολουθεί την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας και του Καταστατικού της Α.Ζ.Κ. Α.Ε., καθώς και του θεσμικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία της Εταιρείας

ii. Παρακολουθεί και αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο και στη Γενική Συνέλευση των μετόχων περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Δ.Σ. με τα συμφέροντα της Εταιρείας, ή παράβασης διατάξεων Νόμων από μέλη του Δ.Σ., συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου.

iii. Μεριμνά για την οργάνωση και εκτέλεση τακτικών και έκτακτων ελέγχων των λειτουργιών και δραστηριοτήτων της Εταιρείας, βάσει του επιχειρησιακού της σχεδίου.

iv. Υποβάλει εγγράφως, σε ετήσια βάση ή και συχνότερα, αν κρίνεται απαραίτητο, έκθεση στην οποία αναφέρει τα αποτελέσματα των ελέγχων που διενεργεί και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα της λειτουργίας και της υλοποίησης των σκοπών της Εταιρείας διατυπώνοντας αντίστοιχες προτάσεις και παρέχει οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί από τη Γ.Σ. ή το Δ.Σ.

2. Στην Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου απασχολείται ένας εσωτερικός ελεγκτής, που ορίζεται από το Δ.Σ. Ο εσωτερικός ελεγκτής είναι ανεξάρτητος και δεν υπάγεται ιεραρχικά σε καμία υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρείας, παρέχει δεν τις υπηρεσίες του με σχέση έμμισθης εντολής και δεν αποκτά την ιδιότητα του υπαλλήλου της Εταιρείας ούτε συνδέεται με αυτήν με σχέση εξηρτημένης εργασίας .

ΑΡΘΡΟ 7 Γραφείο Προέδρου – Γραμματεία Διοίκησης

1. Το Γραφείο Προέδρου λειτουργεί υποστηρικτικά στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας έχοντας τις εξής αρμοδιότητες: α) Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου, αρμόδια και για την τήρηση του αρχείου των συνεδριάσεων του Δ.Σ., β) Γραφείο Τύπου της Εταιρείας και γ) Γραμματειακή υποστήριξη της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου του άρθρου 6 του παρόντος.

2. Το Γραφείο του Διευθύνοντος Συμβούλου εξυπηρετείται από τη Γραμματεία Διοίκησης. Πέρα από τις λειτουργίες γραμματειακής υποστήριξης, η Γραμματεία Διοίκησης είναι αρμόδια για την τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου καθώς και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και την εξυπηρέτηση του τηλεφωνικού κέντρου.

3. Το Γραφείο Προέδρου και η Γραμματεία Διοίκησης στελεχώνονται από δύο (2) πτυχιούχους Α.Ε.Ι. (έναν έκαστη οργανική υπομονάδα).

ΑΡΘΡΟ 8 Νομική Υπηρεσία

1. Για τις ανάγκες νομικής υποστήριξης της Εταιρείας συστήνεται Νομική Υπηρεσία η οποία είναι αρμόδια για το χειρισμό κάθε νομικού ή δικαστικού θέματος που ανακύπτει κατά τη λειτουργία της Εταιρείας ή εξ αφορμής αυτής, όπως ενδεικτικά:

i. Ο χειρισμός και η ερμηνεία νομικών ζητημάτων σχετικά με το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία των Οργάνων Διοίκησης της Εταιρείας (Δ.Σ. και Γ.Σ.), καθώς και των οργανικών μονάδων αυτής,

ii. Η παροχή νομικών συμβουλών προς την Γ.Σ., το Δ.Σ. και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τη διαφύλαξη και προστασία των συμφερόντων της Εταιρείας αφενός, και την πραγματοποίηση του ιδρυτικού της σκοπού αφετέρου,

iii. Η διεκπεραίωση όλων των νομικών, εξωδίκων ή δικαστικών, υποθέσεων της Εταιρείας, με γνώμονα την προάσπιση των συμφερόντων της,

iv. Ο νομικός έλεγχος σχετικά με εμπράγματες η ενοχικές δικαιοπραξίες που συνάπτει η εταιρεία και η παρακολούθηση νομικών ζητημάτων σχετικών με διαδικασίες διαγωνισμών, επιλογή Αναδόχου, υλοποίηση έργων, σύναψη συμβάσεων και συναφών ζητημάτων.

2. Για τη στελέχωση της Νομικής Υπηρεσίας, στην πλήρη ανάπτυξη της Εταιρείας, προβλέπεται:

i. Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου με σχέση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών έναντι περιοδικής αμοιβής, την οποία καταλαμβάνει δικηγόρος παρ’ Αρείω Πάγω, κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ο οποίος διαθέτει δεκαετή τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία σε τομείς συναφείς με το γνωστικό αντικείμενο του ευρωπαϊκού οικονομικού δικαίου και

ii. Μία (1) θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή, την οποία καταλαμβάνει, δικηγόρος τουλάχιστον παρ’ Εφέταις.

Οι νομικοί σύμβουλοι και οι δικηγόροι της Εταιρείας προσλαμβάνονται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας κατά παρέκκλιση των άρθρων 12 έως 19 του παρόντος Κανονισμού. Με όμοια απόφαση εξειδικεύονται τα κριτήρια πλήρωσης κάθε συνιστώμενης ως άνω θέσης, καθώς και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια.

3. Ο Νομικός Σύμβουλος επιλαμβάνεται, κατ’ εντολήν του Διευθύνοντος Συμβούλου ή κατόπιν απόφασης του Δ.Σ., όλων των νομικών θεμάτων αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας, παρέχει νομική υποστήριξη στα Όργανα της Εταιρείας προασπίζοντας τα συμφέροντα της, συντονίζει και αναθέτει την επίλυση των θεμάτων και των πάσης φύσεως δικαστικών υποθέσεων στον έμμισθο Δικηγόρο.

4. Ο έμμισθος Δικηγόρος, επιλαμβάνεται κατ’ εντολήν του Διευθύνοντος Συμβούλου όλων των υποθέσεων αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας, κατόπιν συνεννόησης με το Νομικό Σύμβουλο, προασπίζοντας τα συμφέροντά της. Αναλαμβάνει ιδίως τον εξώδικο και δικαστικό χειρισμό των ανατεθειμένων σ’ αυτόν πάσης φύσεως νομικών υποθέσεων ενώπιον παντός αρμοδίου Δικαστηρίου και Αρχής, αναφερόμενος αρμοδίως για την πορεία και εξέλιξή τους. Μέχρι τον διορισμό του έμμισθου Δικηγόρου, τα καθήκοντά του ασκούνται είτε από το Νομικό Σύμβουλο είτε από εξωτερικούς δικηγόρους, στους οποίους παρέχει σχετική εντολή το Δ.Σ. της Εταιρείας, κατόπιν εισηγήσεως του Νομικού Συμβούλου.

ΑΡΘΡΟ 9: Υπηρεσία Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Η Υπηρεσία Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδια για το χειρισμό όλων των θεμάτων εργασιακών σχέσεων, μεταβολών, εξέλιξης και εκπαίδευσης του πάσης

φύσεως Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Ζ.Κ. Α.Ε. Οι αρμοδιότητες της υπηρεσίας είναι κυρίως:

i. Τήρηση Μητρώου και ατομικών φακέλων για όλους τους εργαζομένους της Α.Ζ.Κ. Α.Ε., με οποιαδήποτε σχέση εργασίας

ii. Εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος και της κείμενης εργατικής νομοθεσίας στη διοίκηση και διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού (κατάρτιση, παρακολούθηση συμβάσεων προσωπικού κ.λ.π.) σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

iii. Μέριμνα για τις ανάγκες προσλήψεων και για την υλοποίηση της εκπαιδευτικής πολιτικής της Α.Ζ.Κ. Α.Ε. και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

iv. Διαμόρφωση και διεκπεραίωση των διαδικασιών που αφορούν στα συστήματα αξιολόγησης του Ανθρώπινου Δυναμικού, αμοιβών και παροχών κλπ.

2. Η Υπηρεσία στελεχώνεται με Ανθρώπινο Δυναμικό έμπειρο σε θέματα διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, κατόχους πτυχίου Α.Ε.Ι.

ΑΡΘΡΟ 10 Εμπειρογνώμονες, Ειδικοί Συνεργάτες και Σύμβουλοι

1. Οι Εμπειρογνώμονες, Ειδικοί Συνεργάτες και Σύμβουλοι είναι εξωτερικοί συνεργάτες με εξειδίκευση σε συγκεκριμένα θέματα, που υποστηρίζουν τη Διοίκηση της εταιρείας. Παρέχουν συμβουλές, αναλαμβάνουν τη εκτέλεση συγκεκριμένων έργων και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώσεις γραπτά ή προφορικά κατά περίπτωση και σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων, προς το Διοικητικό Συμβούλιο όταν απαιτείται, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Γενικό Διευθυντή και τις Επιχειρησιακές Μονάδες του άρθρου 5 του παρόντος σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους.

2. Η διαδικασία ανάθεσης έργου ή παροχής υπηρεσιών σε Εμπειρογνώμονες, Ειδικούς Συνεργάτες και Συμβούλους γίνεται σύμφωνα με τον κανονισμό προμηθειών και παροχής υπηρεσιών της Εταιρείας ή σύμφωνα με τις κατά περίπτωση ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 11 Στελέχωση της Εταιρείας

1. Ο αριθμός του προσωπικού της Εταιρείας κατά το πρώτο χρονικό διάστημα της λειτουργίας της ορίζεται σε είκοσι επτά (27) άτομα που ενδεικτικά κατανέμονται στις οριζόμενες στο άρθρο 5 του παρόντος οργανικές μονάδες ανά Επιχειρησιακή Μονάδα, Τομέα, Γραφείο, Γραμματεία και Υπηρεσία, ως ακολούθως:

α/α	**Οργανική Μονάδα (ΟΜ)**	**Προσωπικό/ΟΜ**	**Σύνολα/ΟΜ**
1.	**ΔΙΟΙΚΗΣΗ (Διευθύνων Σύμβουλος ή και Πρόεδρος Δ.Σ.)**	1	**1**
2.	**Γενική Διεύθυνση Καινοτομίας**	**1**	**1**
2.1.	**Ε.Μ. Υποστήριξης & Ενισχύσεων**		**3**

	Δραστηριοτήτων Θ.Υ.Κ.Δ. και Ζ.ΚΑΙ.Θ.		
Α	Τομέας πολιτικών ενίσχυσης καινοτομίας	1	
Β	Τομέας διαχείρισης επενδυτικών σχεδίων στη Ζ.ΚΑΙ.Θ.	2	
2.2.	**Ε.Μ. Υποδομών**		**4**
Α	Τομέας μελετών και διαχείριση υλοποίησης έργων υποδομής	2	
Β	Τομέας διαχείρισης και συντήρησης υποδομών	2	
2.3.	**Ε.Μ. Οικονομικών Υπηρεσιών**		**4**
Α	Τομέας Λογιστηρίου	1	
Β	Τομέας Προμηθειών	1	
Γ	Τομέας Προγραμματισμού & παρακολούθησης έργων	1	
Δ	Τομέας Μηχανογράφησης	1	
2.4.	**Ε.Μ. Προβολής, Προσέλκυσης & Ανάπτυξης Συνεργιών**		**6**
Α	Τομέας Προβολής και Δικτύωσης Α.Ζ.Κ. Α.Ε.- Θ.Υ.Κ.Δ. – Ζ.ΚΑΙ.Θ.	1	
Β	Τομέας Παροχής Υπηρεσιών – One Stop Shop	2	
Γ	Τομέας Μεταφοράς τεχνολογίας – Επιχειρηματικής καινοτομίας	2	
Δ	Τομέας Συνεργατικών Σχηματισμών	1	
2.5.	**Γραμματεία Επιχειρησιακών Μονάδων**	2	**2**
3	**Γραφείο Προέδρου- Γραμματεία Διοίκησης**	2	**2**
4.	**Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου**	1	**1**
5.	**Νομική Υπηρεσία**	2	**2**
6.	**Υπηρεσία Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού**	1	**1**
	ΣΥΝΟΛΟ		**27**

2. Ανάλογα με την πρόοδο των εργασιών της Εταιρείας, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μπορεί να τροποποιείται ο αριθμός των θέσεων εργασίας.

3. Η κάλυψη των κενών θέσεων που υφίστανται κατά τη δημοσίευση του παρόντος, καθώς και όσων άλλων θέσεων προκηρυχθούν στο μέλλον, πέραν των παρακάτω προβλεπομένων, γίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

4. Πέραν των στελεχών που θα καταλάβουν τις θέσεις εργασίας των προηγουμένων παραγράφων, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας κατά παρέκκλιση κάθε άλλης διάταξης του παρόντος, μπορεί να προσλαμβάνονται μέχρι δύο ελευθέρως μετακλητοί υπάλληλοι, οι οποίοι θα απασχολούνται σε θέματα υποστήριξης του Διευθύνοντος Συμβούλου της και του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Οι υπάλληλοι αυτοί υπόκεινται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού ως προς τα προσόντα και τις αμοιβές τους. Η σύμβαση εργασίας των εργαζόμενων αυτών μπορεί να καταγγέλλεται ελευθέρως οποτεδήποτε και σε κάθε περίπτωση λήγει αυτοδικαίως με την αποχώρηση από την Εταιρεία του Διευθύνοντος Συμβούλου.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ: ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ

ΑΡΘΡΟ 12 Προσόντα προσωπικού

1. Τα ελάχιστα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την κάλυψη των θέσεων εργασίας της Εταιρείας είναι τα εξής:

Θέση εργασίας	**Προσόντα Προσωπικού**
(1) Γενικός Διευθυντής	Ο Γενικός Διευθυντής έχει τουλάχιστον δεκαπενταετή επαγγελματική εμπειρία, εκ των οποίων εμπειρία δέκα (10) τουλάχιστον ετών στη διοίκηση εταιρειών/οργανισμών με αντικείμενο την ανάπτυξη καινοτόμων επιχειρηματικών δράσεων, με έμφαση στις νέες τεχνολογίες. Γνώση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών και πληροφοριακών συστημάτων. Καλή γνώση - χρήση της ελληνικής και της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.
(2) Διευθυντής Επιχειρησιακής Μονάδας	Πανεπιστημιακή εκπαίδευση, με μεταπτυχιακές σπουδές και συνολική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον οκταετή (8), εκ των οποίων τουλάχιστον πέντε (5) συναφής με το αντικείμενο. Από την συνολική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον τριετή (3) σε διευθυντική θέση. Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού -συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στη μονάδα ευθύνης του), επικοινωνιακές και συγγραφικές δεξιότητες. Γνώση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών και πληροφοριακών συστημάτων. Καλή γνώση - χρήση της ελληνικής και της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.
(3) Υπεύθυνος Τομέα	Πανεπιστημιακή εκπαίδευση και συνολική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον εξαετή (6) ή μεταπτυχιακές σπουδές και τετραετή (4) συνολική επαγγελματική εμπειρία. Από τη συνολική αυτή εμπειρία τουλάχιστον τετραετή (4) συναφή με το αντικείμενο.

	Από την συνολική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον μονοετή (1) εμπειρία σε διευθυντική θέση ή/και άλλη θέση διοικητικής ευθύνης. Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού-συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του). Επικοινωνιακές και συγγραφικές δεξιότητες. Γνώση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών ή και πληροφοριακών συστημάτων. Καλή γνώση - χρήση της ελληνικής και της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.
(4) Στέλεχος Τομέα-Γραφείου / Υπάλληλος Π.Ε.	Πανεπιστημιακή ή τεχνολογική εκπαίδευση, με σπουδές και τετραετή (4) τουλάχιστον εμπειρία από την οποία τουλάχιστον διετή (2) στο ίδιο ή σε συναφές με τη συγκεκριμένη θέση γνωστικό αντικείμενο, καθώς και στα ειδικότερα θέματα του κατά περίπτωση αντικειμένου εργασίας. Ικανότητες διαχείρισης ομάδων, προγραμμάτων και έργων. Πολύ καλή γνώση χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και πληροφοριακών συστημάτων. Καλή γνώση - χρήση της ελληνικής και της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.
(5) Υπάλληλος Δ.Ε. ή Τ.Ε. Διοικητικού -Τεχνικού	Σπουδές ή και διετή (2) εμπειρία σε θέματα οργάνωσης και αυτοματισμού γραφείου, ή τεχνικά θέματα πληροφορικής, καθώς και στα ειδικότερα θέματα του κατά περίπτωση αντικειμένου εργασίας. Καλή γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή και εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου. Καλή γνώση - χρήση της ελληνικής και της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.

2. Οι θέσεις εργασίας όπως περιγράφονται ανωτέρω στα σημεία (1), (2) (3) και (4) αφορούν επιστημονικό προσωπικό. Οι θέσεις εργασίας όπως περιγράφονται στο σημείο (5) αφορούν διοικητικό - τεχνικό προσωπικό.

3. Η ελάχιστη αναγκαία επαγγελματική εμπειρία των στελεχών για τις θέσεις εργασίας απεικονίζεται στον κατωτέρω πίνακα:

Θέσεις Εργασίας	Έτη συνολικής επαγγελματικής εμπειρίας	Έτη επαγγελματικής εμπειρίας σχετικής με το αντικείμενο της θέσης εργασίας	Έτη διευθυντικής εμπειρίας σε ανάλογη θέση εργασίας
Γενικός Διευθυντής	>15	>10	>10
Διευθυντής Επιχειρησιακής Μονάδας	>8	>5	>3
Υπεύθυνος Τομέα	>6 ή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών και εμπειρία >4	>4	>1
Στέλεχος Τομέα/Τμήματος	>4	>2	-
Υπάλληλος Διοικητικού - Τεχνικού	>2	-	-

4. Τα έτη διευθυντικής εμπειρίας περιλαμβάνονται στα έτη επαγγελματικής εμπειρίας.

5. Οι τίτλοι σπουδών πρέπει να είναι αναγνωρισμένοι από το ΔΟΑΤΑΠ.

6. Η εξειδίκευση των προσόντων ανά θέση εργασίας καθώς και τυχόν πρόσθετα ή και επιπλέον προσόντα, θα προσδιορίζονται, ανάλογα με τις ειδικότερες ανάγκες της Εταιρείας, με τις σχετικές προκηρύξεις.

ΑΡΘΡΟ 13 Κατηγορίες Ανθρώπινου Δυναμικού και Αρχική Κατανομή του στις οργανικές μονάδες

1. Η καταρχήν κατανομή των θέσεων Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Ζ.Κ. Α.Ε. φαίνεται στον πίνακα Ανθρώπινου Δυναμικού (άρθρο 3).

2. Από την Υπηρεσία Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού συντάσσεται ανάλυση και έκθεση των ετήσιων αναγκών σε Ανθρώπινο Δυναμικό, πριν την πάροδο κάθε έτους για το επόμενο έτος, σε συνεργασία με τους εκάστοτε επικεφαλής των Επιχειρησιακών Μονάδων. Η έκθεση αυτή παραδίδεται από την Υπηρεσία Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και με την ολοκλήρωση της διαδικασίας αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του συνολικού ετήσιου προϋπολογισμού.

3. Η κατανομή του Ανθρώπινου Δυναμικού στις Επιχειρησιακές Μονάδες, Τομείς ή Υπηρεσίες της Εταιρείας γίνεται ανάλογα με τα τυπικά και ουσιαστικά του προσόντα και τις ανάγκες της Εταιρείας, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, λαμβάνοντας υπόψη την περιγραφή της θέσης και των απαιτουμένων προσόντων, όπως αυτά περιγράφονταν στην αντίστοιχη αναγγελία της θέσης. Τυχόν μετέπειτα κατανομή του σε άλλη Επιχειρησιακή Μονάδα ή Υπηρεσία γίνεται σύμφωνα με το Μέρος Β΄, Κεφάλαιο Β', άρθρο 21 του παρόντος Κανονισμού.

4. Η τοποθέτηση των Διευθυντών των Επιχειρησιακών Μονάδων γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

5. Σε περίπτωση συγχώνευσης, μετονομασίας ή κατάργησης των Επιχειρησιακών Μονάδων ή Υπηρεσιών στις οποίες υπηρετεί το Ανθρώπινο Δυναμικό της Α.Ζ.Κ. Α.Ε. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μεταφέρεται αυτοδικαίως στη νέα οργανική μονάδα στην οποία ανατίθενται οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

ΑΡΘΡΟ 14 Εργασιακή Σχέση

1. Όλο το Ανθρώπινο Δυναμικό της Εταιρείας, το οποίο σύμφωνα με την παράγραφο 4 του άρθρου 2 του παρόντος υπάγεται στις διατάξεις του, κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 8 του Ν.3489/2006 (Α 205) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Η Εταιρεία στελεχώνεται με προσωπικό το οποίο προσλαμβάνεται: είτε α) με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου μετά από δοκιμαστική περίοδο δώδεκα (12) μηνών ή ορισμένου χρόνου είτε β) μέσω δανεισμού εργαζομένων στη βάση ειδικής συμφωνίας με τρίτους ή συμφωνίας προσωρινής απασχόλησης, σύμφωνα με τα άρθρα 113-133 του ν. 4052/2012 (Α' 41) είτε γ) με σύμβαση έργου. Όλες οι παραπάνω συμβάσεις, υπό στοιχεία (α), (β) και (γ), διέπονται αποκλειστικά από τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας που εφαρμόζονται στις σχέσεις εργασίας του ιδιωτικού τομέα και του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Εταιρείας, μη εφαρμοζομένων επ' αυτών των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων περί πρόσληψης, υπηρεσιακής κατάστασης και μισθολογίου που εφαρμόζονται στο με οποιαδήποτε σχέση υπηρετούν προσωπικό του Δημόσιου Τομέα, όπως αυτός οριοθετείται στο άρθρο 1Β του Ν.2362/1995 (Α 247), όπως εκάστοτε ισχύει.

2. Η ατομική σύμβαση εξαρτημένης εργασίας στην οποία περιγράφεται η εργασιακή σχέση και οι επιμέρους όροι, καταρτίζεται εγγράφως από την Υπηρεσία Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και υπογράφεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας και τον προσλαμβανόμενο. Το πρότυπο κείμενο συμβάσεων πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου ή υπό δοκιμή, εγκρίνεται από το Δ.Σ. της Εταιρείας μετά από σχετική εισήγηση της Υπηρεσίας Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού ή/και του Διευθύνοντος Συμβούλου και έλεγχο του Νομικού Συμβούλου.

3. Η διαδικασία στελέχωσης τελεί υπό την εποπτεία του Α.Σ.Ε.Π.

ΑΡΘΡΟ 15 Σχέσεις Εταιρείας και Εργαζομένων

1. Η Διοίκηση της Εταιρείας και οι Εργαζόμενοι καταβάλλουν κάθε προσπάθεια για τη διατήρηση αμοιβαίας εμπιστοσύνης και εποικοδομητικής αντιμετώπισης των εργασιακών θεμάτων, μέσω της συνεχούς ενημέρωσης σχετικά με την πορεία και τα γενικά θέματα της Εταιρείας.

2. Για τη διασφάλιση καλής επικοινωνίας πραγματοποιούνται τακτικές περιοδικές συναντήσεις μεταξύ του Διευθύνοντος Συμβούλου (ή εκπροσώπων που ορίζονται από αυτόν) και των Εργαζομένων, τουλάχιστον μία φορά το τρίμηνο, δηλαδή τουλάχιστον τέσσερις φορές ετησίως, και εκτάκτως όποτε παραστεί ανάγκη.

3. Ανακοινώσεις και εγκύκλιοι της Εταιρείας προς όλους ή προς μέρος των εργαζομένων αναρτώνται σε πίνακες ανακοινώσεων ή / και διανέμονται.

ΑΡΘΡΟ 16 Διάκριση Ανθρώπινου Δυναμικού

Το προσωπικό της Εταιρείας διακρίνεται σε τακτικό, δόκιμο, έκτακτο και αποσπασμένο.

1. Τακτικό είναι το Ανθρώπινο Δυναμικό που καλύπτει μόνιμες, διαρκείς και πάγιες ανάγκες. Το τακτικό προσωπικό προσλαμβάνεται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου, μετά από επιτυχή δοκιμαστική περίοδο δώδεκα (12) μηνών.

2. Δόκιμο είναι το Ανθρώπινο Προσωπικό που προσλαμβάνεται για να καλύψει μόνιμες, διαρκείς και πάγιες ανάγκες και διάγει την περίοδο της δοκιμαστικής περιόδου διάρκειας δώδεκα (12) μηνών. Κατά τη διάρκεια του χρόνου αυτού εργάζεται δοκιμαστικά και μετά την πάροδο των δώδεκα μηνών από την έναρξη της εργασίας του και εφόσον η υπηρεσία του αξιολογείται επιτυχής, σύμφωνα με τη διαδικασία του άρθρου 17 Δ. & 4, εντάσσεται στο τακτικό Ανθρώπινο Δυναμικό, άλλως λύεται η σχέση εργασίας του με την Εταιρεία.

3. Έκτακτο είναι το Ανθρώπινο Δυναμικό που προσλαμβάνεται είτε για την κάλυψη έκτακτων, απρόβλεπτων, επειγουσών ή εποχιακών αναγκών, είτε για την κάλυψη παροδικών αναγκών (που δεν είναι απρόβλεπτες και επείγουσες), βάσει συμβάσεων εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου είτε β) μέσω δανεισμού εργαζομένων στη βάση ειδικής συμφωνίας με τρίτους ή συμφωνίας προσωρινής απασχόλησης, σύμφωνα με τα άρθρα 113-133 του ν. 4052/2012 (Α' 41).

4. Αποσπασμένο είναι το Ανθρωπίνου Δυναμικού Δυναμικό που αποσπάται σ' αυτήν σύμφωνα με την παράγραφο 2 του άρθρου 8 του Ν.3489/2006 (Α 205), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΑΡΘΡΟ 17 Προσλήψεις

1. Το παρόν άρθρο περιγράφει όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την πρόσληψη του Ανθρώπινου Δυναμικού σε όλες τις Επιχειρησιακές Μονάδες, τους Τομείς, τις Υπηρεσίες και τα Γραφεία της Εταιρείας.

Α. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

Σύμφωνα με την παράγραφο 3 του άρθρου 8 του Ν. 3489/2006 (Α 205) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, η πρόσληψη του Ανθρώπινου Δυναμικού γίνεται κατά τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό, με δημόσιο διαγωνισμό που προκηρύσσεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Για τον καθορισμό του αριθμού των θέσεων που προκηρύσσονται κάθε φορά, λαμβάνονται υπόψη οι οικονομικές δυνατότητες της Εταιρείας. Οι προσλήψεις διενεργούνται με σκοπό να καλύψουν με τον πλέον πρόσφορο για τους σκοπούς της Εταιρείας τρόπο τις ανάγκες της σε ανθρώπινο δυναμικό. Η αναζήτηση των κατάλληλων υποψηφίων έχει σαν κύριο γνώμονα την εύρεση ικανών και άξιων στελεχών που θα μπορέσουν με τις γνώσεις, τις δεξιότητες και την ενδεχόμενη, για όποιες θέσεις κρίνεται απαραίτητη, επαγγελματική τους εμπειρία, να στηρίξουν αποτελεσματικά τη διοίκηση, τη στρατηγική και τους επιχειρηματικούς στόχους Καινοτομίας, της Ανάπτυξης, της Έρευνας και της Τεχνολογίας της Αλεξάνδρειας Ζώνης Καινοτομίας.

Β. ΑΝΑΓΚΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

Κάθε έτος η Υπηρεσία Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό αφού συγκεντρώσει όλες τις ανάγκες προσλήψεων από τις Επιχειρησιακές Μονάδες και τις Υπηρεσίες της Εταιρείας. Η διαδικασία πρόσληψης μπορεί να ξεκινήσει εφόσον υπάρχει έγκριση του προϋπολογισμού από το Διοικητικό Συμβούλιο για την κάλυψη των αναγκών σε Ανθρώπινο Δυναμικό ανά Επιχειρησιακή Μονάδα / Υπηρεσία, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Σύμβουλου.

Κάθε Επιχειρησιακή Μονάδα / Υπηρεσία, προκειμένου να καλύψει λειτουργικές ανάγκες για το επόμενο έτος, πρέπει να αποστείλει συμπληρωμένο, το αργότερο μέχρι το τελευταίο τρίμηνο εκάστου έτους, το Έντυπο «Ετήσιας Ανάλυσης Αναγκών Προσλήψεων» του επόμενου έτους στην Γενική Διεύθυνσης Καινοτομίας, η οποία το διαβιβάζει στην Υπηρεσία Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Το Έντυπο Ετήσιας Ανάλυσης Αναγκών Προσλήψεων, που συμπληρώνεται σε συνεργασία με την Υπηρεσία Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, κατά τη διάρκεια προκαθορισμένων συναντήσεων χρονικά συμβατών με όλη τη διαδικασία, περιέχει τις ακόλουθες πληροφορίες:

- Αριθμός κενών θέσεων, κατηγορίες και ειδικότητες
- Εκτίμηση Αντικαταστάσεων
- Επίπεδα / Βαθμίδες
- Ανάγκες προσλήψεων τακτικού προσωπικού,
- Ανάγκες για πρόσληψη έκτακτου προσωπικού, σύμφωνα με συγκεκριμένα και εγκεκριμένα Έργα
- Θέσεις για πρακτική άσκηση

Μαζί με το έντυπο αποστέλλονται επίσης:

- Σύντομη περιγραφή της θέσης εργασίας (τίτλος, σκοπός, βασικές ευθύνες)
- Υπεύθυνος Επιχειρησιακής Μονάδας / Υπηρεσίας, που θα συμμετέχει στη διαδικασία Επιλογής.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις αναγκών πρόσληψης εκτός του αρχικού προϋπολογισμού, θα πρέπει να συντάσσεται το ειδικό έντυπο Ανάλυσης Αναγκών Πρόσληψης για νέες θέσεις εργασίας εκτός προϋπολογισμού, βάσει της προαναφερθείσας διαδικασίας έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου.

Γ. ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΑΡΧΕΣ ΣΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

1. Κριτήρια επιλογής Ανθρώπινου Δυναμικού

Οι αρχές και οι αξίες της Αλεξάνδρειας Ζώνης Καινοτομίας Α.Ε. θα πρέπει να χαρακτηρίζουν συνολικά τη λειτουργία όλων των Επιχειρησιακών Μονάδων και Υπηρεσιών της. Για το λόγο αυτό στις προσλήψεις νέου Ανθρώπινου Δυναμικού θα λαμβάνονται υπόψη παράμετροι που σχετίζονται με τις γνώσεις, δεξιότητες και την εμπειρία του ατόμου, αλλά και στοιχεία της επαγγελματικής του συμπεριφοράς. Τα άτομα που θα ενσωματώνονται στην εταιρεία θα διακρίνονται, εκτός από τη σχετική με τη θέση τους επαγγελματική κατάρτιση και για την ομαδικότητα, τον επαγγελματισμό και την αποτελεσματική επικοινωνία τους.

Το επίπεδο γνώσης και η ποιότητα του υποψηφίου έχουν πρωτεύουσα σημασία. Επιλέγονται πρωτίστως άτομα που διακρίνονται για την εργατικότητα (hard-workers) και τη δυνατότητα καλής ομαδικής συνεργασίας με το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού (team-players).

2. Αρχή Ίσων Ευκαιριών

Στην Αλεξάνδρεια Ζώνη Καινοτομίας Α.Ε. η μεταχείριση των εργαζομένων διακρίνεται από ισότητα και αξιοκρατία. Βασική αρχή αποτελεί η παροχή ίσων ευκαιριών σε όλους τους εργαζόμενους ανεξάρτητα από το φύλο, την ηλικία, το θρήσκευμα ή την εθνικότητά τους. Πιο συγκεκριμένα, η πολιτική της ισότιμης διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού συντελεί στην ανάπτυξη της εταιρικής κουλτούρας και πρέπει να διακρίνει και τον τρόπο επιλογής, πρόσληψης και εσωτερικής μετακίνησης των ατόμων. Η διαδικασία προσλήψεων σχεδιάστηκε προς αυτή την κατεύθυνση βασιζόμενη στις αρχές της αξιοκρατίας της διαφάνειας, της αμεροληψίας και του αδιάβλητου.

Δ. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

1. Για την πλήρωση κενής θέσης εργασίας και εφόσον μπορεί να ενταχθεί στο πλαίσιο του εγκεκριμένου ετήσιου προϋπολογισμού της Εταιρείας, απαιτείται δημόσιος διαγωνισμός που προκηρύσσεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

2. Για την πλήρωση νέας μη κατειλημμένης θέσης εργασίας καθώς και την πλήρωση κενής θέσης εργασίας μετά από αποχώρηση προσωπικού, υποβάλλεται από τον προϊστάμενο του Τομέα της προς πλήρωση θέσης, προς τον αρμόδιο Διευθυντή Επιχειρησιακής Μονάδας σύμφωνα με την ιεραρχία, αιτιολογημένο αίτημα για την ανάγκη της πλήρωσης αυτής. Στη συνέχεια, οι Διευθυντές των Ε.Μ. διαβιβάζουν τα σχετικά αιτήματα στον Γενικό Διευθυντή, ο οποίος καταρτίζει την σχετική έκθεση προς την Υπηρεσία Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ο Διευθύνων Σύμβουλος εισηγείται σχετικά προς το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο λαμβάνει τη σχετική απόφαση.

3. Πριν από κάθε πρόσληψη για πλήρωση κενής ή νέας θέσης εργασίας, εξετάζεται η δυνατότητα πλήρωσης της θέσης από το ήδη υπάρχον Ανθρώπινο Δυναμικό της Εταιρείας, με αλλαγή θέσης εργασίας, εφόσον αυτό διαθέτει τα αντίστοιχα απαιτούμενα ελάχιστα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, βάσει της διαδικασίας «εσωτερικής αγοράς εργασίας» και μετακίνησης.

4. Κάθε πρόσληψη Ανθρώπινου Δυναμικού με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου συνεπάγεται προηγούμενη δωδεκάμηνη δοκιμαστική περίοδο. Το Ανθρώπινο Δυναμικό που τελεί σε δοκιμαστική περίοδο προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου και ορίζεται ως δόκιμο, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο άρθρο 16 του παρόντος Κανονισμού. Στη δοκιμαστική περίοδο των 12 μηνών διαπιστώνεται η καταλληλότητά του, αξιολογείται η εργασία του, η ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το ενδιαφέρον και η αφοσίωσή του στην εργασία. Μετά την συμπλήρωση της δοκιμαστικής περιόδου, ο προϊστάμενος του Τομέα που πρόκειται να ενταχθεί ο υποψήφιος και ο αρμόδιος Διευθυντής - ή ο Γενικός Διευθυντής, εάν δεν υπάρχει αρμόδιος προϊστάμενος και Διευθυντής - τον αξιολογούν. Εφόσον κρίνεται κατάλληλος, ο Γενικός Διευθυντής, κατόπιν εισηγήσεως του αρμοδίου Διευθυντή, εισηγείται σχετικώς στην Υπηρεσία Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος και εισηγείται στο Διοικητικού Συμβουλίου την ένταξή του στο τακτικό Ανθρώπινο Δυναμικό και τη σύναψη σύμβασης εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου. Εάν πρόκειται για θέση Υπευθύνου Τομέα, η αξιολόγηση γίνεται από τον Διευθυντή ή/και τον Γενικό Διευθυντή και για θέση Διευθυντή η αξιολόγηση γίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Σε περίπτωση ακαταλληλότητας/αρνητικής αξιολόγησης του δόκιμου προσωπικού, κατόπιν της παραπάνω διαδικασίας και των εισηγήσεων των ως άνω αρμοδίων, λύεται η σχέση εργασίας με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Δεν επιτρέπεται η εκ νέου πρόσληψη Ανθρώπινου Δυναμικού που έχει απολυθεί από την Εταιρεία λόγω πειθαρχικών παραπτωμάτων, παρά μόνο εάν εκδοθεί αμετάκλητη δικαστική απόφαση που να δικαιώνει τον εργαζόμενο και να διατάσσει την επαναπρόσληψή του.

6. Απαραίτητα γενικά προσόντα για την πρόσληψη Ανθρώπινου Δυναμικού κάθε κατηγορίας και ανεξάρτητα της θέσης εργασίας είναι:

6.1. Ελληνική υπηκοότητα ή υπηκοότητα κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Η στελέχωση από αλλοδαπούς μη υπηκόους των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης επιτρέπεται μόνο στις προβλεπόμενες από ειδικούς νόμους περιπτώσεις. Όσοι αποκτούν την Ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση, δεν μπορούν να προσληφθούν πριν από τη συμπλήρωση ενός έτους από την απόκτησή της.

6.2. Να μην έχει καταδικασθεί τελεσίδικα για κακούργημα ή από δόλο πλημμέλημα για τα οποία απειλείται ποινή φυλακίσεως άνω του έτους ή να μην έχει καταδικασθεί σε ποινή άνω των έξι μηνών. Η αμνηστία και η χάρη με άρση των συνεπειών δεν αποτελεί κώλυμα πρόσληψης, εφόσον έχουν εκδοθεί οι προβλεπόμενες υπό του Συντάγματος νομοθετικές πράξεις.

6.3. Οι άνδρες προσλαμβανόμενοι να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές. Δεν προσλαμβάνονται όσοι έχουν κηρυχθεί ανυπότακτοι ή έχουν καταδικασθεί τελεσίδικα για λιποταξία ή έχουν αναγνωριστεί ως αντιρρησίες συνείδησης και δεν έχουν εκπληρώσει σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις της στρατολογικής νομοθεσίας άοπλη θητεία ή εναλλακτική πολιτική υπηρεσία.

6.4. Να έχει τη σωματική και πνευματική καταλληλότητα για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης για την οποία προσλαμβάνεται. Ειδικότερα, προσλαμβάνονται όσοι έχουν την υγεία και την αρτιμέλεια που τους επιτρέπει την εκτέλεση των καθηκόντων της αντίστοιχης θέσης, με την επιφύλαξη των διατάξεων για τα άτομα με ειδικές ανάγκες. Η υγεία και η αρτιμέλεια των υποψηφίων πιστοποιούνται από την αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή, με βάσει παραπεμπτικό έγγραφο στο οποίο περιγράφονται από την υπηρεσία σε γενικές γραμμές τα καθήκοντα της θέσης που πρόκειται να καταληφθεί.

6.5. Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν τα απαραίτητα προσόντα τόσο κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων και δικαιολογητικών όσο και κατά το χρόνο της πρόσληψης.

6.6. Δεν προσλαμβάνονται:

- όσοι καταδικάστηκαν τελεσίδικα για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβιασμό, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής,
- όσοι λόγω καταδίκης έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή,
- όσοι τελούν είτε υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) είτε υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), είτε υπό συνδυασμό των δύο προηγουμένων,
- όσοι απολύθηκαν από θέση Δημόσιας Υπηρεσίας ή Ο.Τ.Α. ή άλλου νομικού προσώπου του Δημόσιου Τομέα λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης.

6.7. Οι υποψήφιοι για πρόσληψη υποχρεούνται να δηλώσουν την ακρίβεια των στοιχείων που αναγράφονται στα βιογραφικά με υπεύθυνη δήλωση.

Ε. ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΘΕΣΗΣ/ΘΕΣΕΩΝ

Η Υπηρεσία Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Γενικό Διευθυντή συντάσσει την Ανακοίνωση της Αναγγελίας Θέσης/Θέσεων στον Τύπο και την Αναλυτική Περιγραφή της θέσης, η οποία περιλαμβάνει τουλάχιστον τα ακόλουθα:

i. Τον αριθμό των προσώπων που προσλαμβάνονται κάθε φορά,
ii. τις κατηγορίες και ειδικότητες αυτών,
iii. την πλήρη περιγραφή των θέσεων και σύντομη περιγραφή των καθηκόντων,
iv. την σχέση εργασίας με την οποία προσλαμβάνονται,

v. τα απαιτούμενα ανά κατηγορία και ειδικότητα ουσιαστικά και τυπικά προσόντα και επιθυμητά πρόσθετα προσόντα,
vi. τα κριτήρια επιλογής,
vii. την προθεσμία υποβολής αιτήσεων των υποψηφίων,
viii. τα απαιτούμενα δικαιολογητικά,
ix. τον τρόπο υποβολής τους και το αρμόδιο τμήμα της Εταιρείας στο οποίο υποβάλλονται,
x. το δικαίωμα ένστασης, τον τρόπο και χρόνο άσκησης και το όργανο εξέτασής της, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

Οι υποψήφιοι συμπληρώνουν ειδικό έντυπο που αποτελεί μέρος της διαδικασίας Προσλήψεων. Η αναγγελία της θέσης/θέσεων και η διαδικασία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η Ανακοίνωση αναρτάται στο κατάστημα της Εταιρείας. Περίληψη της Ανακοίνωσης δημοσιεύεται σε τρεις (3) τουλάχιστον εφημερίδες μεγάλης κυκλοφορίας, από τις οποίες δύο (2) της Θεσσαλονίκης και μία (1) της Αθήνας και καταβάλλεται κάθε προσπάθεια για την ευρεία γνωστοποίησή της π.χ. μέσω καταχώρησης σε ηλεκτρονικό τύπο και ηλεκτρονικές τοποθεσίες ανακοινώσεων θέσεων εργασίας.

ΣΤ. ΣΥΛΛΟΓΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ

Η δημιουργία βάσης δεδομένων Βιογραφικών Σημειωμάτων χτίζεται από βιογραφικά που αποστέλλονται απευθείας στην Αλεξάνδρεια Ζώνη Καινοτομίας Α.Ε, από βιογραφικά που συγκεντρώνονται από Πανεπιστήμια, Σχολές και Κολλέγια Ελλάδας και εξωτερικού και από βιογραφικά που αποστέλλονται μετά από αγγελία προσλήψεων για εξειδικευμένες θέσεις στον Τύπο. Τα μέσα αποστολής και συλλογής των βιογραφικών είναι: ταχυδρομείο, fax, e-mail, internet, εξωτερικοί σύμβουλοι και ημερίδες καριέρας.

Η Υπηρεσία Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι ο μόνος αποδέκτης και κάτοχος των βιογραφικών για τη διάθεση, διαχείριση και αξιολόγησή τους. Η συνολική διαχείριση των βιογραφικών πρέπει να γίνεται με εμπιστευτικότητα, σύμφωνα και με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για την προστασία προσωπικών δεδομένων.

Τα βιογραφικά σε έντυπη μορφή αρχειοθετούνται αλφαβητικά και παραμένουν σε αντίστοιχο Αρχείο επί δύο έτη.

Ζ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Η Διαδικασία Επιλογής των κατάλληλων υποψηφίων ξεκινά με τη συλλογή βιογραφικών από μία σειρά πηγών που περιγράφονται αναλυτικά στην παραπάνω ενότητα «Συλλογή Βιογραφικών». Στη συνέχεια και ανάλογα με το επίπεδο της θέσης, η διαδικασία πρόσληψης συνεχίζεται με δοκιμαστικά τεστ ικανοτήτων ή/ και συνεντεύξεις. Για την επιλογή των κατάλληλων υποψηφίων και την κατάρτιση της «Λίστας υποψηφίων» λαμβάνονται υπόψη οι κρίσεις του άμεσου Προϊστάμενου, του υπεύθυνου της Υπηρεσίας Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, του Διευθυντή Επιχειρησιακής Μονάδας στην οποία υπάγεται η θέση και προεχόντως η κρίση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Σύσταση Τριμελούς Επιτροπής Προσλήψεων από το Διοικητικό Συμβούλιο ως εξής:

α. Αρμόδιο εξουσιοδοτημένο άτομο από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας (μέλος ή μη του Διοικητικού Συμβουλίου), κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

β. Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή αρμοδίως εξουσιοδοτημένο από αυτόν άτομο.

γ. Ο επικεφαλής της Υπηρεσίας Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού ή ο Διευθυντής της Επιχειρησιακής Μονάδας της θέσης που πρόκειται να πληρωθεί, σύμφωνα με τη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Το έργο της Επιτροπής Προσλήψεων είναι η αξιολόγηση των υποψηφίων που περιλαμβάνονται στην «Λίστα υποψηφίων» μέσω διεξαγωγής προσωπικών συνεντεύξεων ή και εξετάσεων (περιγράφονται παρακάτω) και συμπλήρωσης ειδικού εντύπου αξιολόγησης, ανάλογα με την υπό πλήρωση θέση. Οι θέσεις του υπό πρόσληψη, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου προσωπικού της Εταιρείας, διακρίνονται στις εξής κατηγορίες: Γενικός Διευθυντής, Διευθυντής Επιχειρησιακής Μονάδας, Υπεύθυνος Τομέα, Στέλεχος Τομέα / Γραφείου, Υπάλληλος Διοικητικού -Τεχνικού. Μετά την ολοκλήρωση των συνεντεύξεων ή και εξετάσεων και συμπλήρωση των εντύπων αξιολόγησης συντάσσεται ο Κατάλογος Κατάταξης των Υποψηφίων. Η θέση κατάταξης κάθε υποψηφίου πρέπει να αιτιολογείται πλήρως και σαφώς από την Επιτροπή Προσλήψεων, βάσει των αποτελεσμάτων των συνεντεύξεων ή και εξετάσεων και των ουσιαστικών και πρόσθετων προσόντων που περιγράφονται στην αναγγελία της συγκεκριμένης θέσης.

Η. ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ

Σε περίπτωση που η εργασιακή εμπειρία των υποψηφίων για εισαγωγικές θέσεις είναι μικρότερη από ένα χρόνο, οι υποψήφιοι ανάλογα με το αντικείμενο της θέσης καλούνται να περάσουν μια σειρά από εξετάσεις αξιολόγησης που έχουν επιλεγεί για το σκοπό αυτό.

Οι εξετάσεις αυτές μπορεί να περιλαμβάνουν:

- Αριθμητικό τεστ
- Γλωσσικό τεστ
- Μεταφράσεις
- Άλλα εξειδικευμένα τεστ γενικής κατάταξης

Ακολουθεί μια σειρά συνεντεύξεων με τους αντίστοιχα υπεύθυνους για την πρόσληψη Διευθυντές βάσει διαδικασίας .

Θ. ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ

Για την κάλυψη υψηλόβαθμων θέσεων όλοι οι υποψήφιοι υποχρεούνται να περάσουν από τη διαδικασία των συνεντεύξεων, όπως ορίζει η διαδικασία Προσλήψεων.

Η Υπηρεσία Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Αλεξάνδρειας Ζώνης Καινοτομίας Α.Ε. είναι υποχρεωμένη να διατηρεί πλήρες αρχείο ενεργειών και Αναφορά Αξιολόγησης-Συνέντευξης (Recruitment-Interview Report) μετά από κάθε Συνέντευξη, υπογεγραμμένη από τον αρμόδιο που τη διενεργεί.

Ι. ΕΠΙΛΟΓΗ

Η Επιτροπή Προσλήψεων υποβάλλει και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας τον Κατάλογο Κατάταξης των Υποψηφίων, μαζί με τα έντυπα αξιολόγησης, τα βιογραφικά και τα αντίστοιχα δικαιολογητικά των υποψηφίων. Η τελική απόφαση για την επιλογή του υποψηφίου για οποιαδήποτε θέση λαμβάνεται από το Δ.Σ. της εταιρείας με απλή πλειοψηφία.

Η Υπηρεσία Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού οφείλει να εξετάζει λεπτομερώς κάθε διαδικασία πρόσληψης και να διασφαλίζει την έγκριση του Διοικητικού Συμβούλιου προκειμένου αυτή να οριστικοποιηθεί.

Κ. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

Σε περίπτωση που κάποιος υποψήφιος δεν επιλέγεται για την κάλυψη μιας θέσης εργασίας στην Αλεξάνδρεια Ζώνη Καινοτομίας Α.Ε., η Υπηρεσία Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνει τον ενδιαφερόμενο μέσω μιας τυπικής επιστολής-απάντησης. Σε περίπτωση που ο υποψήφιος θα κριθεί για κάποια άλλη θέση θα λάβει αντίστοιχη επιστολή που θα τον ενημερώνει για μελλοντικές ενέργειες εκ μέρους της εταιρείας.

ΚΑ. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

1.Στο τέλος κάθε έτους, η Διαδικασία προσλήψεων αξιολογείται για την ποιότητα των υπηρεσιών του τομέα Προσλήψεων προκειμένου να προβεί σε τυχόν διορθωτικές ενέργειες στο μέλλον. Οι εμπλεκόμενες Επιχειρησιακές Μονάδες που είχαν συγκεκριμένες ανάγκες προσλήψεων κατά τη διάρκεια του τρέχοντος έτους, είναι απαραίτητο να συμπληρώσουν το Έντυπο Αξιολόγησης των Διαδικασιών της Υπηρεσίας Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για την αποτελεσματικότητα, τη συνέπεια και την ποιότητα της διαδικασίας.

2. Με απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατή η χρήση υπηρεσιών αναγνωρισμένων οίκων συμβούλων με εξειδίκευση στη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού για την υποστήριξη της Εταιρείας κατά τη διαδικασία επιλογής προσωπικού της.

3. Ειδικά οι θέσεις του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών Επιχειρησιακών Μονάδων της Εταιρείας, αφ’ ενός μεν λόγω της σπουδαιότητας του σκοπού αυτής, που συνίσταται στην προσέλκυση επενδύσεων με ιδιαίτερα χαρακτηριστικά έντασης γνώσης και υψηλού ρίσκο και στόχο την ανάπτυξη της καινοτόμου επιχειρηματικότητας και την ενίσχυση της απασχόλησης και της φύσης και της πολυπλοκότητας των επιμέρους δράσεων που υλοποιεί η Εταιρεία, αφ’ ετέρου δε λόγω της συμμετοχής της Εταιρείας στην υλοποίηση ενός μεγάλου αριθμού επενδυτικών σχεδίων και του συντονισμού αντίστοιχα μεγάλου αριθμού ομάδων διοίκησης και εργασίας, συνιστούν θέσεις ευθύνης και τα στελέχη που καλύπτουν τις θέσεις αυτές μπορούν να προσλαμβάνονται απευθείας με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με τριετή σύμβαση, μετά από επιλογή τους και υπό την προϋπόθεση της ύπαρξης των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων πρόσληψης του παρόντος Κανονισμού.

4. Από την έναρξη της λειτουργίας της Εταιρείας μπορεί να αποσπάται σε αυτή προσωπικό, με ειδικά προσόντα ή εμπειρία, από δημόσιες υπηρεσίες, νομικά πρόσωπα δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου, οργανισμούς και επιχειρήσεις του ευρύτερου δημοσίου

τομέα, όπως αυτός οριοθετείται κάθε φορά, εφόσον κατέχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του παρόντος Κανονισμού. Για όσο χρόνο υπηρετεί στην Εταιρεία αποσπασμένο προσωπικό δεν καλύπτεται με πρόσληψη ίσος αριθμός θέσεων, αντίστοιχων προσόντων. Οι αποσπάσεις διενεργούνται με κοινή απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού, του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού, μετά από αίτημα του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και του ενδιαφερόμενου και κατά παρέκκλιση των κείμενων διατάξεων. Οι αποσπώμενοι λαμβάνουν από την Εταιρεία το σύνολο των αποδοχών και των πάσης φύσεως γενικών ή ειδικών επιδομάτων, που αντιστοιχούν στην οργανική τους θέση, πλην αυτών που συνδέονται με την ενεργό άσκηση των καθηκόντων τους. Εναλλακτικά επιτρέπεται με την απόφαση απόσπασης να καθορίζεται ότι οι αποσπασμένοι υπάλληλοι θα συνεχίσουν να λαμβάνουν αποδοχές από την υπηρεσία ή τον φορέα που προέρχονται. Με τη λήξη του χρόνου της απόσπασης και εφόσον δεν παραταθεί η απόσπαση ο υπάλληλος επιστρέφει αυτοδικαίως στην υπηρεσία που ανήκει οργανικά, όπως επίσης και όταν ανακληθεί η απόσπασή του στην Εταιρεία. Ο χρόνος υπηρεσίας των αποσπώμενων στην Εταιρεία θεωρείται ως χρόνος υπηρεσίας στο φορέα που ανήκουν οργανικά για όλες τις συνέπειες.

5. Σύμφωνα με το άρ. 8 του ν.3489/2006 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει η διαδικασία στελέχωσης τελεί υπό την εποπτεία του Α.Σ.Ε.Π.

ΑΡΘΡΟ 18 Πράξη Πρόσληψης

1. Το Ανθρώπινο Δυναμικό προσλαμβάνεται βάσει σχετικής Απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τον Κατάλογο Κατάταξης.

2. Η ανάθεση έργου ή παροχή υπηρεσίας σε εμπειρογνώμονες, ειδικούς συνεργάτες και συμβούλους, εσωτερικούς ελεγκτές, υπάγονται στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου, τηρουμένων των νομικών διατάξεων ή των διατάξεων του κανονισμού προμηθειών και παροχής υπηρεσιών της Εταιρείας.

3. Η πρόσληψη ανακοινώνεται στους ενδιαφερόμενους με σχετικό έγγραφο της Υπηρεσίας Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού υπογεγραμμένο από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Με το ίδιο έγγραφο καθορίζεται και η ημερομηνία ανάληψης εργασίας. Η πρόσληψη δεν πραγματοποιείται εάν ο προσλαμβανόμενος δεν αναλάβει εργασία μέσα σε ένα μήνα από την ημερομηνία ορισμού της ανάληψης εργασίας, πλην εξαιρετικών περιπτώσεων για τις οποίες αποφαίνεται το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Στην περίπτωση μη ανάληψης εργασίας, τη θέση καταλαμβάνει ο πρώτος επιλαχών.

ΑΡΘΡΟ 19 Μητρώο Εργαζομένων

1. Η Υπηρεσία Ανθρωπίνου Δυναμικού υποχρεούται να τηρεί:

1.1 Γενικό Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού, στο οποίο αναγράφονται κατά σειρά πρόσληψης όλοι όσοι προσλαμβάνονται με οποιαδήποτε ειδικότητα και με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

1.2 Ατομικό Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού στο οποίο καταχωρούνται στοιχεία που αφορούν σε κάθε μεταβολή που πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια της εργασιακής

σχέσης του εργαζόμενου στην Εταιρεία, όπως και κάθε στοιχείο που αφορά την υπηρεσιακή του κατάσταση.

2. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί στην Υπηρεσία Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, εντός τριάντα (30) ημερών, κάθε στοιχείο που αφορά τη διαμόρφωση των αποδοχών του καθώς και κάθε μεταβολή της προσωπικής ή οικογενειακής του κατάστασης (γάμος, διάζευξη, γέννηση τέκνων, ενηλικίωση αυτών, γάμος τέκνων, σπουδές τέκνων μετά την ενηλικίωση, απόκτηση πτυχίου, θάνατος προστατευόμενου μέλους, κ.λπ.) προσκομίζοντας και τα αντίστοιχα επίσημα έγγραφα και πιστοποιητικά.

3. Οποιαδήποτε μισθολογική αξίωση του μισθωτού που στηρίζεται στα παραπάνω στοιχεία ή την μεταβολή αυτών, γεννάται από το χρόνο γνωστοποίησης και προσκόμισης στην υπηρεσία των σχετικών πιστοποιητικών.

4. Κάθε εργαζόμενος πρέπει να γνωστοποιεί αμέσως στην Υπηρεσία Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού κάθε αλλαγή διεύθυνσης της κατοικίας του και του αριθμού τηλεφώνου του, καθώς και κάθε μεταβολή της επαγγελματικής του άδειας.

5. Το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού (γενικό και ατομικό) τηρείται με απόλυτη εφαρμογή του Νόμου περί προστασίας προσωπικών δεδομένων και με απόλυτη εμπιστευτικότητα από την Υπηρεσία Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

ΑΡΘΡΟ 20 Τοποθέτηση Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Κάθε εργαζόμενος που προσλαμβάνεται από την Εταιρεία, τοποθετείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή στη θέση που περιγράφεται στη σχετική αναγγελία θέσης, ενώ η τοποθέτηση των προϊσταμένων γίνεται, κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου, με απόφαση του Δ.Σ.

2. Κάθε εργαζόμενος για να τοποθετηθεί σε θέση εργασίας πρέπει να διαθέτει τα ελάχιστα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, τα οποία συνιστούν την προδιαγραφή προσόντων που αντιστοιχεί στη θέση που περιγράφεται στη σχετική προκήρυξη.

3. Η τοποθέτηση εργαζόμενου σε ορισμένη θέση εργασίας συνεπάγεται αυτόματα την ανάληψη εκ μέρους του των δικαιοδοσιών και αντίστοιχων ευθυνών που απορρέουν από τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα της θέσης αυτής.

4. Η περιγραφή των αρμοδιοτήτων και υπευθυνοτήτων των θέσεων ευθύνης, καθώς και των διαδικασιών της Εταιρείας στις οποίες εμπλέκονται, περιγράφονται σε γενικές γραμμές στον Κ.Ε.Λ.

5. Είναι δυνατή η προσωρινή αναπλήρωση οποιασδήποτε θέσης της Διοικητικής Βαθμίδας, εάν προκύψουν λόγοι προσωπικού κωλύματος του νομίμως κατέχοντος αυτήν.

ΑΡΘΡΟ 21 Αλλαγή Θέσης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Οι αλλαγές στις θέσεις εργασίας είναι οι ακόλουθες:

1.1. Μετακίνηση είναι η οριζόντια (στην ίδια βαθμίδα της ιεραρχίας) τοποθέτηση του εργαζόμενου σε θέση εργασίας του αυτού διοικητικού επιπέδου, παρόμοιου βαθμού δικαιοδοσίας και ευθύνης, από μία οργανική μονάδα σε άλλη ή από τα κεντρικά γραφεία σε περιφερειακά. Οι μετακινήσεις ενεργούνται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή για το Ανθρώπινο Δυναμικό της εταιρείας, ενώ για τους προϊσταμένους η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Η μετακίνηση αφορά κάθε εργαζόμενο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας και γίνεται για την κάλυψη πραγματικών αναγκών της Εταιρείας. Σε περίπτωση άρνησης του εργαζομένου, έχει αυτός τη δυνατότητα να προσφύγει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, το οποίο και τελικά αποφαίνεται. Επισημαίνεται ότι δεν επιτρέπεται μετακίνηση εργαζομένου σε θέση εργασίας κατώτερου διοικητικού επιπέδου, εκτός εάν το ζητήσει γραπτά ο ίδιος.

1.2. Προσωρινή μετακίνηση είναι η οριζόντια (στην ίδια βαθμίδα της ιεραρχίας) τοποθέτηση του εργαζόμενου από μία θέση εργασίας σε άλλη του αυτού διοικητικού επιπέδου, παρόμοιου βαθμού δικαιοδοσίας και ευθύνης, από Επιχειρησιακή Μονάδα σε Επιχειρησιακή Μονάδα η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει σε διάρκεια το ένα (1) έτος. Η προσωρινή μετακίνηση από Επιχειρησιακή Μονάδα σε Επιχειρησιακή Μονάδα πραγματοποιείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση των αντίστοιχων Διευθυντών. Τα ανωτέρω αφορούν σε όλους τους εργαζόμενους της Εταιρείας, ανεξαρτήτως της σχέσεως εργασίας.

1.3. Προαγωγή είναι η τοποθέτηση του εργαζόμενου σε θέση εργασίας διαφορετικής κατηγορίας με αλλαγή του μισθολογικού κλιμακίου, λόγω αποδεδειγμένων ουσιαστικών και τυπικών ατομικών προσόντων. Οι προαγωγές αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, με βάση τις λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας, μετά από τεκμηριωμένες εισηγήσεις του αρμόδιου προϊσταμένου, της Υπηρεσίας Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και τη σύμφωνη γνώμη του Γενικού Διευθυντή και του Διευθύνοντος Συμβούλου. Οι προαγωγές αφορούν αποκλειστικά στους εργαζόμενους με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου.

2. Αλλαγή θέσης εργασίας είναι δυνατόν να διενεργηθεί, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και μετά από αίτημα του ενδιαφερόμενου, σε περίπτωση αναγγελίας κενής θέσης και εφόσον πληροί τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της θέσης.

3. Επιτρέπεται η απασχόληση του εργαζόμενου σε διαφορετική ή παράλληλη θέση εργασίας από αυτήν της ειδικότητάς του, εφόσον οι λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας το επιβάλλουν. Σε περίπτωση άσκησης παράλληλων καθηκόντων, πέραν του προβλεπομένου νομίμου ωραρίου, εφαρμόζονται οι ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

4. Η αλλαγή θέσης ή αντικειμένου εργασίας είναι δικαίωμα της Εταιρείας, δεν πρέπει όμως να συνιστά μονομερή από μέρους της βλαπτική μεταβολή για τον εργαζόμενο.

5. Αλλαγή θέσης ή αντικειμένου εργασίας μπορεί να γίνει για τους παρακάτω λόγους:

5.1 Υπηρεσιακές ανάγκες

5.2 Λόγοι υγείας

5.3 Κατάργηση θέσης

5.4 Απόκτηση νέων τυπικών προσόντων

6. Σε περίπτωση αλλαγής θέσης ή αντικειμένου εργασίας δεν επιτρέπεται μείωση των αποδοχών. Δεν θεωρείται μείωση αποδοχών η λόγω αλλαγής θέσης διακοπή καταβολής ειδικών επιδομάτων ή παροχών που συνδέονται με την απασχόληση (π.χ. τον χώρο, το πρόγραμμα εργασίας, τις ειδικές υπευθυνότητες) στην προηγούμενη θέση.

7. Υποβολή παραπόνων των εργαζομένων σχετικά με την τοποθέτηση σε ορισμένη θέση εργασίας υποβάλλονται μέσα σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την προς αυτούς κοινοποίηση της σχετικής απόφασης, κρίνονται δε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για όλο το Ανθρώπινο Δυναμικό, πλην αυτών που κατέχουν το βαθμό του Διευθυντή Επιχειρησιακής Μονάδας ή Υπευθύνου Τομέα, για τους οποίους αποφαίνεται το Δ.Σ., μετά από σχετική εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΕΞΕΛΙΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 22 Εκπαίδευση και Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Η εκπαίδευση/επιμόρφωση του Ανθρώπινου Δυναμικού, ως λειτουργία άμεσης αμοιβαιότητας συμφερόντων της Εταιρείας και των εργαζομένων, αποτελεί κύριο μέλημα της Εταιρείας και είναι συνεχής από το χρόνο πρόσληψης.

2. Η συμμετοχή των εργαζομένων στα προγράμματα βασικής εκπαίδευσης, καθημερινής εκπαίδευσης «στο πλαίσιο της εργασίας» και μετεκπαίδευσης σε νέες τεχνολογίες/μεθόδους εργασίας, είναι παράγοντας εξέλιξης και θεωρείται απαραίτητη εφόσον απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

3. Πρόγραμμα Εκπαίδευσης και εκπαιδευτικές προτάσεις, κατά τη διάρκεια του έτους, προετοιμάζει η Υπηρεσία Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία παρακολουθεί και ενημερώνεται για τη διεξαγωγή εξειδικευμένων και γενικών προγραμμάτων από αντίστοιχους εκπαιδευτικούς και αναπτυξιακούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού. Το Εκπαιδευτικό πρόγραμμα και τις προτάσεις εισηγείται η Υπηρεσία Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στους Διευθυντές των Επιχειρησιακών Μονάδων και τον Γενικό Διευθυντή.

4. Προτάσεις Εκπαίδευσης και κατάρτισης προετοιμάζονται επίσης και από τους Υπευθύνους Τομέων και υποβάλλονται στην Υπηρεσία Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και στους Διευθυντές των Επιχειρησιακών Μονάδων. Στη συνέχεια, οι Διευθυντές εισηγούνται προς τον Γενικό Διευθυντή, με τη σύμφωνη γνώμη του οποίου το Δ.Σ. τελικά εγκρίνει το συνολικό Πρόγραμμα Εκπαίδευσης και κατάρτισης του Ανθρώπινου Δυναμικού.

5. Η εκπαίδευση του κάθε εργαζομένου πρέπει να είναι άμεσα συνδεδεμένη και να σχετίζεται με το αντικείμενο της εργασίας του και να πραγματοποιείται είτε εντός της Εταιρείας είτε σε Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Ινστιτούτα, Επαγγελματικές Οργανώσεις, συνέδρια κ.α στην ημεδαπή ή την αλλοδαπή.

6. Στην κατά τα ανωτέρω εκπαίδευση συμμετέχει όλο το ανθρώπινο δυναμικό της Εταιρείας, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας

7. Πάσα δαπάνη σχετική με την εκπαίδευση και επιμόρφωση του Ανθρώπινου Δυναμικού, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος, βαρύνει την Εταιρεία.

ΑΡΘΡΟ 23 Αξιολόγηση Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Η αξιολόγηση του Ανθρώπινου Δυναμικού γίνεται μια φορά το χρόνο, μετά την ολοκλήρωση του προηγούμενου ημερολογιακού έτους, κατά τη διάρκεια του πρώτου τριμήνου του επομένου έτους και ολοκληρώνεται μέχρι τις 31 Μαρτίου.

2. Το Σύστημα Αξιολόγησης του Προσωπικού περιλαμβάνει ως κριτήρια τις ιδιότητες εκείνες που διακρίνουν τους εργαζόμενους από άποψη ατομικής απόδοσης και επαγγελματικής συμπεριφοράς. Η αξιολόγηση βάση των κριτηρίων αυτών θα γίνεται εγγράφως, με την συμπλήρωση ετησίως Ατομικού Δελτίου Αξιολόγησης.

3. Ο αξιολογούμενος αξιολογείται με από τον άμεσο προϊστάμενο για τα αποτελέσματα και τους στόχους που επέτυχε. Η Υπηρεσία Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού λαμβάνει γνώση των αξιολογήσεων και συγκεντρώνει τις αξιολογήσεις όλων των εργαζομένων.

4. Οι Διευθυντές όλων των Επιχειρησιακών Μονάδων παραλαμβάνουν τις αξιολογήσεις όλων των εργαζομένων που βρίσκονται στη δική τους Μονάδα και ενημερώνονται αναλυτικά από τους άμεσους προϊσταμένους. Στο στάδιο αυτό κάθε Διευθυντής υπογράφει τις αξιολογήσεις των εργαζομένων στη Μονάδα του ή εκφράζει γραπτώς τις αντιρρήσεις ή διαφωνίες του.

5. Ο αξιολογούμενος ενημερώνεται από τον άμεσο προϊστάμενό του για την αξιολόγησή του κατά την διάρκεια συνάντησης και έχει την δυνατότητα να εκφράσει τα σχόλιά του γραπτώς.

6. Το σύνολο των αξιολογήσεων παραλαμβάνει ο Διευθύνων Σύμβουλος από την Υπηρεσία Ανθρωπίνων Πόρων και αφού εγκρίνει τις αξιολογήσεις ενημερώνει αντίστοιχα το Δ.Σ.

7. Οι Διευθυντές των Επιχειρησιακών Μονάδων αξιολογούνται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος ενημερώνει σχετικά το Δ.Σ.

8. Η αξιολόγηση του προσωπικού πραγματοποιείται σύμφωνα με «Σύστημα Αξιολόγησης Απόδοσης Ανθρώπινου Δυναμικού», (οι βασικές αρχές του οποίου περιγράφονται παραπάνω) το οποίο εγκρίνεται από το Δ.Σ. της Εταιρείας, μετά από σχετική εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Το «Σύστημα Αξιολόγησης Απόδοσης Ανθρώπινου Δυναμικού» δύναται να τροποποιηθεί μόνο από το Δ.Σ. της Εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 24 Βαθμίδες Αμοιβών και Παροχών Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Το Ανθρώπινο Δυναμικό της Εταιρείας, κατατάσσεται και εξελίσσεται μισθολογικά βάσει των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του, σύμφωνα με την ειδικότητά του.

2. Το προσωπικό της Εταιρείας κατατάσσεται σε τέσσερεις μισθολογικές βαθμίδες:

Μισθολογική Βαθμίδα	**Κατηγορία Προσωπικού**
Α	(1) Γενικός Διευθυντής (2) Διευθυντής Επιχειρησιακής Μονάδας
Β	(3) Υπεύθυνος Τομέα
Γ	(4) Στέλεχος Τομέα
Δ	(5) Διοικητικό - Τεχνικό Βοηθητικό Προσωπικό

Η κάθε βαθμίδα κυμαίνεται μεταξύ κατωτέρου και ανώτερου ορίου, που καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου,

3. Η αμοιβή του Γενικού Διευθυντή, των Διευθυντών και των Δικηγόρων-Νομικών συμβούλων καθορίζεται με βάση τη βαθμίδα Α με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

4. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας καθορίζονται οι αποζημιώσεις που καταβάλλονται στο προσωπικό για εκτός ωραρίου ή / και εκτός έδρας εργασία και για την κάλυψη των δαπανών στις οποίες αυτό υποβάλλεται.

5. Για τη βελτίωση της απόδοσης των εργαζομένων, η Εταιρεία μπορεί να θεσπίζει συγκεκριμένα κίνητρα, χρηματικά ή άλλης μορφής ή και τα δύο, σε συνάρτηση με την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων. Τα χρηματικά κίνητρα χορηγούνται σε όλα τα κλιμάκια θέσεων του προσωπικού της Εταιρείας ως εφάπαξ αμοιβή (bonus) εντός του πρώτου τετραμήνου του επομένου έτους. Το είδος των κινήτρων, το ύψος των χρηματικών κινήτρων και ο τρόπος κατανομής τους καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Κριτήριο για την κατανομή των κινήτρων αποτελεί η απόδοση και τα αποτελέσματα κάθε εργαζόμενου σε συγκεκριμένη χρονική περίοδο, όπως αυτή προκύπτει από το σύστημα αξιολόγησης προσωπικού σε συνδυασμό με το βαθμό επίτευξης των στόχων που είχαν τεθεί. Bonus λαμβάνουν οι «άριστοι» (5 στη κλίμακα απόδοσης) και «εξαιρετικά καλοί» (4 στη κλίμακα απόδοσης).

6. Η Εταιρεία χορηγεί στους εργαζόμενους τεχνολογικές διευκολύνσεις για τη διαμόρφωση ευνοϊκότερου περιβάλλοντος εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 25 Προαγωγές, Αλλαγές Θέσης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Οι προαγωγές εργαζομένων στην Αλεξάνδρεια Ζώνη Καινοτομίας Α.Ε. αφορούν αποκλειστικά και μόνο στην ανάθεση σε εργαζόμενο καθηκόντων προϊσταμένου σε συγκεκριμένη θέση εργασίας που γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Μετακίνηση Διευθυντή σε άλλη ισόβαθμη θέση Διευθυντού, καθώς και η ανάκληση τέτοιας μετακίνησης, γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

3. Μετακίνηση εργαζομένου σε άλλη ισόβαθμη θέση ευθύνης, καθώς και η ανάκληση τέτοιας μετακίνησης, γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή.

4. Όταν ο μισθωτός στην Επιχειρησιακή Μονάδα από την οποία μετακινείται ελάμβανε επίδομα ή άλλη προσαύξηση ή παροχή, η καταβολή αυτού του επιδόματος κλπ εφ' όσον δεν σχετίζεται με τα νέα του καθήκοντα, δεν χορηγείται από την Εταιρεία.

5. Σε περίπτωση μετάθεσης με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, ο εργαζόμενος δικαιούται αποζημίωση ίση με τις αποδοχές ενός μηνός για οδοιπορικά, έξοδα συσκευασίας, οικοσκευής κλπ. και εάν τα έξοδα αυτά υπερβαίνουν τις αποδοχές αυτές, καταβάλλεται η διαφορά, εφ' όσον προκύπτει από παραστατικά έγγραφα / δικαιολογητικά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 26 Γενικές Υποχρεώσεις

1. Το Ανθρώπινο Δυναμικό στην Αλεξάνδρεια Ζώνη Καινοτομίας Α.Ε. οφείλει:

1.1 Να γνωρίζει και να τηρεί τον παρόντα Κανονισμό –αντίγραφο του οποίου του χορηγείται με την πρόσληψή του – και τις εκάστοτε αποφάσεις της Διοίκησης, ανακοινώσεις και οδηγίες των αρμόδιων οργάνων της Εταιρείας. Για κάθε αμφιβολία ως προς το περιεχόμενό τους, οφείλει να ζητά έγκαιρα τη γνώμη των προϊσταμένων του.

1.2 Να καταβάλει τη μεγαλύτερη δυνατή επιμέλεια και να αφιερώνει ανεπιφύλακτα τις γνώσεις και την εμπειρία του, καθώς και τη δραστηριότητα και την ενεργητικότητά του για την εκτέλεση της εργασίας του.

1.3 Να εξυπηρετεί ευσυνείδητα και μέσα στα όρια των κείμενων νόμων και κανονισμών τα συμφέροντα της Εταιρείας, συμβάλλοντας με όλες τις δυνάμεις του στην αρτιότερη λειτουργία της.

1.4 Να εκτελεί τις προφορικές και γραπτές εντολές των προϊσταμένων του, υπό την προϋπόθεση ότι δεν αντιστρατεύονται το νόμο και τους σκοπούς της Εταιρείας. Σε περίπτωση που οι εντολές που τού δίνονται είναι κατά την άποψή του μη νόμιμες, έχει δικαίωμα να επιστήσει την προσοχή του προϊσταμένου του και στην περίπτωση που εκείνος επιμείνει, είναι υποχρεωμένος να τεκμηριώσει την αντίθεσή του εγγράφως και κατόπιν να τις εκτελέσει.

1.5 Να γνωρίζει και να τηρεί αυστηρά τους κανονισμούς ασφάλειας εργασίας.

1.6 Να συμπεριφέρεται προς τους ανωτέρους, τους συναδέλφους και τους υφισταμένους του με σεβασμό, ευγένεια και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας, για την

εξυπηρέτηση και προαγωγή των συμφερόντων της Εταιρείας, τα οποία αποτελούν το γνώμονα κάθε προσπάθειας και ενέργειάς του. Την ίδια συμπεριφορά οφείλει και προς κάθε τρίτο που έρχεται σε επαφή με την Εταιρεία για υπηρεσιακούς λόγους.

1.7 Να λειτουργεί στο πλαίσιο της ομαδικής συνεργασίας, αναγνωρίζοντας το ρόλο και τη συνεισφορά των συναδέλφων στην ομαδική προσπάθεια.

1.8 Να μην ξεχωρίζει τους ανθρώπους με βάση το φύλο, τη φυλή, το θρήσκευμα θρησκεία ή τα πολιτικά πιστεύω τους.

1.9 Να αποφεύγει την κριτική προς την εργασία συναδέλφων του, εκτός αν αυτή γίνεται αρμοδίως και στο πλαίσιο των διαδικασιών της Εταιρείας και είναι τεκμηριωμένη.

1.10 Να εφαρμόζει τις διαδικασίες της Εταιρείας και να ενημερώνει άμεσα σε κάθε περίπτωση δυσλειτουργίας των διαδικασιών.

1.11 Να δέχεται την καλόπιστη κριτική, να αναγνωρίζει και να διορθώνει τα λάθη του, να συνεργάζεται, να παρέχει πληροφορίες και γενικά να διευκολύνει με κάθε τρόπο το έργο των συναδέλφων και των ελεγκτικών μηχανισμών της Εταιρείας.

1.12 Να αξιοποιεί αποτελεσματικά και να διαχειρίζεται με φειδώ τους πόρους της Εταιρείας και ποτέ για ίδιο όφελος, να χρησιμοποιεί ορθολογικά τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, να διασφαλίζει τα υλικά ή άϋλα περιουσιακά στοιχεία της και να εφιστά την προσοχή και να προτείνει τη διαρκή αναβάθμιση των χώρων της Εταιρείας.

1.13 Να επιδιώκει την ενίσχυση της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας και την προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος.

1.14 Να τηρεί εχεμύθεια σε ό,τι αφορά την τεχνογνωσία της Εταιρείας και τις πληροφορίες των έργων που αναλαμβάνει.

1.15 Να μην προβαίνει σε δυσμενείς και δυσφημιστικές διαδόσεις για την Εταιρεία και να συμβάλλει σε ανάλογη περίπτωση στην αποκατάσταση της αλήθειας.

1.16 Να βελτιώνει συνεχώς την τεχνική επάρκεια και τις δεξιότητές του, μέσω της συνεχούς αναβάθμισης των γνώσεών του.

1.17 Να κατανοεί και να εφαρμόζει τους τεχνικούς κανόνες, να είναι ενήμερος για πιθανές συνέπειες (τεχνικές, νομοθετικές, κλπ) και να διασφαλίζει την τεχνική αρτιότητα των προϊόντων της εργασίας του.

1.18 Εάν βρίσκεται στην ανάγκη να λάβει με προσωπική του ευθύνη μέτρα που αντίκεινται στις υπηρεσιακές διατάξεις, να ειδοποιεί αμέσως τον προϊστάμενό του, δικαιολογώντας την ενέργειά του αυτή. Η λήψη των μέτρων αυτών δικαιολογείται μόνον από την αδυναμία της άμεσης επικοινωνίας του με οποιονδήποτε προϊστάμενο.

1.19 Να αναφέρει αμέσως και εγγράφως στην υπηρεσία διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων της Εταιρείας κάθε μεταβολή της προσωπικής του κατάστασης, προσκομίζοντας τα αποδεικτικά έγγραφα.

1.20 Να αναφέρεται πάντοτε ιεραρχικά διά του άμεσου προϊσταμένου του. Αιτήσεις, ενστάσεις, παράπονα ή αναφορές για οποιοδήποτε θέμα υποβάλλονται ιεραρχικά. Μόνο σε περίπτωση εξαιρετικά επείγουσας ανάγκης επιτρέπεται υπέρβαση με ταυτόχρονη ανακοίνωση προς τον ιεραρχικά προϊστάμενο. Σε περίπτωση κατά την οποία παρέλθει

από την ιεραρχική υποβολή εύλογο χρονικό διάστημα, που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 15 ημέρες, χωρίς να σημειωθεί καμία ενέργεια επί της αναφοράς, ο εργαζόμενος μπορεί να απευθυνθεί απευθείας στη Διοίκηση, με σύγχρονη ανακοίνωση στον ιεραρχικά προϊστάμενό του.

1.21 Όταν κληθεί αρμοδίως για παροχή διευκρινίσεων ή κατάθεση ή μαρτυρία εξώδικη ή δικαστική, να καταθέτει με βάση εκείνα τα οποία λόγω της θέσης εργασίας του γνωρίζει.

1.22 Να ενημερώνει το αρμόδιο όργανο πριν προβεί σε οποιαδήποτε ενέργεια όταν πρόκειται λόγω αρμοδιότητας να χειριστεί σε οποιαδήποτε φάση θέματα υλοποίησης έργων για τα οποία υφίστανται ατομικά συμφέροντα εργαζομένων ή τρίτων με τους οποίους έχει συγγενικούς ή άλλους δεσμούς που θα μπορέσουν να θέσουν σε αμφισβήτηση την αμεροληψία του.

2. Οι προϊστάμενοι κάθε βαθμού οφείλουν να κατατοπίζουν και να καθοδηγούν τους υφισταμένους τους στο αντικείμενο της εργασίας τους και για κάθε γενικό θέμα που έχει σχέση με τις εργασίες της Εταιρείας. Οφείλουν επίσης να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοί τους να λαμβάνουν πάντοτε γνώση των αποφάσεων και ανακοινώσεων της Εταιρείας.

3. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας από τους υφισταμένους του, καθώς και για την κανονική εκτέλεση των εργασιών που τους έχουν ανατεθεί.

4 Απαγορεύεται στο Ανθρώπινο Δυναμικό:

4.1 Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας με προσωπικά ή άσχετα με την εργασία θέματα.

4.2 Η απασχόληση υφιστάμενου από ιεραρχικά ανώτερο σε εργασίες άσχετες με την υπηρεσία κατά την διάρκεια του ωραρίου εργασίας. Η σχετική παράβαση αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

4.3 Να δέχεται δώρα ή να εξασφαλίζει άμεσα ή έμμεσα υπέρ αυτού ή των οικείων του ωφελήματα κάθε φύσης από οποιοδήποτε τρίτο πρόσωπο για την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων. Η σχετική παράβαση εκτός των άλλων ποινικών ή αστικών συνεπειών αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

4.4 Να εξάγει παράνομα από τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας υλικά ή οποιοδήποτε αντικείμενο που ανήκει στην ιδιοκτησία, νομή ή κατοχή της Εταιρείας.

4.5 Καθόσον χρόνο απασχολούνται στην Εταιρεία να ασκούν οποιαδήποτε δραστηριότητα ανταγωνιστική προς τις δραστηριότητες της Εταιρείας. Η παρούσα απαγόρευση αφορά στο σύνολο του Ανθρώπινου Δυναμικού.

ΑΡΘΡΟ 27 Χρόνος εργασίας

1. Το Ανθρώπινο Δυναμικό υποχρεούται να προσέρχεται ανελλιπώς κατά την ορισμένη ώρα ενάρξεως της εργασίας και να παρέχει τις υπηρεσίες του μέχρι την ώρα λήξης της εργασίας. Η Εταιρεία καθορίζει το χρόνο ενάρξεως και λήξεως της εργασίας.

2. Το ωράριο εργασίας ισχύει όπως ορίζει η Εταιρεία. Χρόνος εργασίας θεωρείται ο χρόνος, κατά τον οποίο ο εργαζόμενος παρέχει τις υπηρεσίες του στον καθορισμένο εργασιακό χώρο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 28.

3. Το χρονικό διάστημα που οι εργαζόμενοι απέχουν από την εργασία τους λόγω απεργίας, θεωρείται χρόνος πραγματικής απασχόλησης, χωρίς να καταβάλλονται οι αποδοχές και οι ασφαλιστικές εισφορές του χρόνου λόγω απεργίας. Σε περίπτωση στάσης εργασίας για χρόνο που δεν υπερβαίνει τις τέσσερις (4) ώρες οι ασφαλιστικές εισφορές καταβάλλονται κανονικά.

4. Η Εταιρεία έχει δικαίωμα, ανάλογα με τις υποχρεώσεις της και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, να αξιώνει την απασχόληση του Ανθρώπινου Δυναμικού πέρα από το κανονικό ωράριο και μέχρι να συμπληρωθεί ο νόμιμος χρόνος εβδομαδιαίας απασχόλησης (ιδιόρρυθμη υπερωρία) για κάθε κατηγορία εργαζομένων. Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να προσφέρουν πέραν του συμβατικού ωραρίου και την ανωτέρω υπερωριακή απασχόληση. Υπερωρία δεν επιτρέπεται να εκτελείται χωρίς προηγούμενη γραπτή έγκριση ή εντολή του αρμόδιου Διευθυντή.

5. Η απασχόληση του Ανθρώπινου Δυναμικού κατά τα Σαββατοκύριακα και λοιπές ημέρες αργίας πραγματοποιείται μόνον εκτάκτως και για κατεπείγοντες λόγους, αποζημιούμενη αναλόγως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

6. Οι Υπεύθυνοι Τομέων προγραμματίζουν τις προβλεπόμενες ανάγκες υπερωριακής εργασίας σε ημερήσια βάση και ζητούν ιεραρχικά τη σχετική έγκριση του αρμόδιου Διευθυντή. Η υπερωριακή εργασία εκτελείται σύμφωνα με την από το νόμο προβλεπόμενη διαδικασία. Σε περίπτωση που απρόβλεπτη ή κατεπείγουσα ανάγκη επιβάλλει την υπερωριακή απασχόληση, τότε η υπερωρία εκτελείται και εγκρίνεται εκ των υστέρων το κατεπείγον και ο χρόνος αυτής από τον αρμόδιο Διευθυντή.

7. Ο Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές, Νομικοί Σύμβουλοι-Δικηγόροι, Εμπειρογνώμονες, Ειδικοί Συνεργάτες και Σύμβουλοι, οι οποίοι δεν υπάγονται στους περιορισμούς των ωρών εργασίας, δεν αμείβονται υπερωριακά.

8. Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να διατηρεί σύστημα σήμανσης του χρόνου προσέλευσης και αποχώρησης από τον τόπο εργασίας. Η εν λόγω σήμανση γίνεται είτε με αποτύπωση της ώρας σε σχετική καρτέλα από ειδικό γι' αυτό το σκοπό ωρολόγιο, είτε με μαγνητική κάρτα, είτε με υπογραφή σχετικής κατάστασης, στην οποία αναγράφεται η ώρα προσέλευσης και αποχώρησης. Η μη συμμόρφωση προς την εκάστοτε ισχύουσα μέθοδο σήμανσης συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

9. Από το σύστημα οποιασδήποτε σήμανσης εξαιρούνται οι Νομικοί Σύμβουλοι-Δικηγόροι της Νομικής Υπηρεσίας, λόγω ειδικής ρύθμισης του Κώδικα περί Δικηγόρων, καθώς και οι Εμπειρογνώμονες, Ειδικοί Συνεργάτες και Σύμβουλοι.

ΑΡΘΡΟ 28 Τόπος εργασίας

1. Τόπος εργασίας για το Ανθρώπινο Δυναμικό θεωρείται κάθε χώρος δραστηριότητας της Εταιρείας.

2. Το Ανθρώπινο Δυναμικό προσφέρει τις υπηρεσίες του σε οποιονδήποτε χώρο δραστηριότητας της Εταιρείας τοποθετηθεί.

3. Σε περίπτωση που ζητηθεί από τον εργαζόμενο η προσωρινή προσφορά υπηρεσιών σε άλλο τόπο, όπου αναπτύσσει δραστηριότητα η Εταιρεία, ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να τις προσφέρει, εκτός αν υπάρχουν σοβαροί λόγοι που τον εμποδίζουν, οπότε την τελική απόφαση λαμβάνει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

4. Εκτός έδρας απασχόληση θεωρείται η με εντολή του Διευθύνοντος Συμβούλου ή άλλου αρμόδια εξουσιοδοτημένου, προσωρινή και μέχρι ενός (1) ημερολογιακού μηνός απασχόληση του εργαζόμενου εκτός του τόπου της μόνιμης απασχόλησής του.

5. Προσωρινή μετακίνηση στο εσωτερικό θεωρείται η απασχόληση του εργαζόμενου πάνω από ένα (1) ημερολογιακό μήνα και μέχρι δώδεκα (12) μήνες εκτός του τόπου μόνιμης απασχόλησής του. Η μετακίνηση αυτή πραγματοποιείται λόγω υπηρεσιακών αναγκών, οι οποίες προσδιορίζονται από την Εταιρεία και δεν μπορεί να επαναληφθεί χωρίς τη συγκατάθεση του εργαζόμενου, εάν δεν παρέλθουν δύο (2) έτη.

6. Επιτρέπεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που λαμβάνεται κατόπιν σχετικής εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή, η Εταιρεία να αναπτύξει και να τηρεί σύστημα τηλεργασίας για όλες ή κάποιες από τις κατηγορίες προσωπικού της. Στην περίπτωση αυτή, οι όροι παροχής των υπηρεσιών, ιδίως ο χρόνος και τόπος, και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια καθορίζονται σε ειδικό παράρτημα που προσαρτάται στην κύρια σύμβαση εργασίας και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα αυτής. Η δαπάνη προμήθειας του αναγκαίου υλισμικού (hardware) και λογισμικού (software) βαρύνουν την Εταιρεία.

ΑΡΘΡΟ 29 Μετακινήσεις Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Η Εταιρεία καλύπτει τις δαπάνες μετακινήσεων των μελών της Διοίκησης και των εργαζομένων αυτής, στο εσωτερικό και εξωτερικό για τις ανάγκες της Εταιρείας, συνεργασία με Υπουργεία, οργανισμούς, ομοειδείς φορείς, Πανεπιστήμια, Ερευνητικά Κέντρα, εταιρίες και λοιπούς, για σύναψη συνεργασιών και στρατηγικών συμμαχιών, συμμετοχή σε συνέδρια, εκπαίδευση και γενικά για την προώθηση και την εκπλήρωση του σκοπού της.

Α. ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ- ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

1. Η Έγκριση κάθε μετακίνησης του Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Ζ.Κ. Α.Ε. και του ύψους της δαπάνης, που μπορεί να περιλαμβάνει ενδεικτικά το κόστος των εισιτηρίων, τα έξοδα διαμονής σε ξενοδοχεία, την ημερήσια αποζημίωση, τη δαπάνη συμμετοχής σε συνέδρια, σε εκθέσεις προβολής της Εταιρείας κ.τ.λ., δίδεται από Γενικό Διευθυντή, έπειτα από εισήγηση, γραπτή ή προφορική, του ενδιαφερόμενου. Ο Γενικός Διευθυντής, στην περίπτωση αυτή εκπροσωπεί το Διοικητικό Συμβούλιο και λαμβάνει τη σχετική απόφαση μετακίνησης και έγκρισης της δαπάνης, εντός των ορίων που καθορίζονται στις παρακάτω παραγράφους Δ και Ε, άλλως αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Οι αποφάσεις λαμβάνονται πριν από την ημερομηνία αναχώρησης του μετακινούμενου. Σε επείγουσες ή ειδικές περιπτώσεις, αποφάσεις του Διοικητικού

Συμβουλίου, όπου απαιτούνται, λαμβάνονται στην αμέσως επόμενη της μετακίνησης συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου του δε Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου εντός ευλόγου χρόνου από την πραγματοποίηση της μετακίνησης.

3. Οι αποφάσεις μετακίνησης λαμβάνονται με την προϋπόθεση ότι υπάρχει σχετική πίστωση στον προϋπολογισμό, ή γίνονται στα πλαίσια προγραμμάτων που υλοποιούνται από την Εταιρεία με χρηματοδότηση τρίτων.

4. Στις αποφάσεις προσδιορίζεται η ημερομηνία μετακίνησης, ο αριθμός των ημερών εκτός έδρας, η αιτία, ο φορέας οργάνωσης, ο τόπος προορισμού και το μέσο μετακίνησης καθώς και οι αναλογούσες δαπάνες ανά κατηγορία.

5. Κάθε απόφαση μετακίνησης πρέπει να συνοδεύεται από στοιχεία (πρόσκληση, αλληλογραφία, κ.τ.λ.), που αποδεικνύουν τη σκοπιμότητα της μετακίνησης, εκτός εάν με ειδική αιτιολογία αναφερόμενη στη σχετική απόφαση, αποδεικνύεται η σκοπιμότητα της μετακίνησης χωρίς την ύπαρξη των παραπάνω στοιχείων.

Β. ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ

Για τις μετακινήσεις, μετά τη λήψη της σχετικής απόφασης, δίδεται η δυνατότητα της προπληρωμής-προκαταβολής των εξόδων μετακίνησης και εκκαθάρισής της μετά την πραγματοποίηση της.

Γ. ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ

Β΄ θέση για πλοίο και για τρένο και οικονομική θέση για αεροπλάνο

Δ. ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ

1. Καλύπτεται η δαπάνη μετακίνησης με οποιοδήποτε μέσο μαζικής μεταφοράς, προσαυξημένη κατά 10%. Επιτρέπεται επίσης η μετακίνηση με όχημα ιδιωτικής χρήσης για την οποία χορηγείται χιλιομετρική αποζημίωση δέκα πέντε λεπτών (0,15 ευρώ), ποσό που δύναται να τροποποιείται με απόφαση του Δ.Σ., ανά χιλιόμετρο, καθώς και η δαπάνη διοδίων μέσω του εθνικού οδικού δικτύου και ναύλου πλοίου για μεταφορά του Ι.Χ. αυτοκινήτου. Μίσθωση μεταφορικού μέσου επιτρέπεται για τη μεταφορά υλικών ή όπου δεν υπάρχει συγκοινωνία.

2. Καλύπτεται δαπάνη διανυκτέρευσης σε ξενοδοχείο 4 αστέρων έως ογδόντα ευρώ (80 ευρώ), στην οποία μπορεί να περιλαμβάνεται πρόγευμα. Ειδικά για την Περιφέρεια Αττικής και Κεντρικής Μακεδονίας η παραπάνω δαπάνη ανέρχεται σε εκατόν δέκα ευρώ (110 ευρώ). Το ποσό αυτό προσαυξάνεται κατά 20% κατά τη θερινή περίοδο Ιουλίου-Σεπτεμβρίου. Σε περίπτωση μετακίνησης του Ανθρώπινου Δυναμικού, το ανώτατο όριο διανυκτερεύσεων ανά μετακίνηση ορίζεται σε 3 διανυκτερεύσεις, άλλως αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Καλύπτεται ημερήσια αποζημίωση (συμπεριλαμβανομένης της ημέρας αναχώρησης) εβδομήντα ευρώ (70 ευρώ). Η ημερήσια αποζημίωση για τις αυθημερόν μετακινήσεις ορίζεται στο ποσό των εβδομήντα ευρώ (70 ευρώ). Για την ημέρα επιστροφής η ημερήσια αποζημίωση περιορίζεται στο ποσό των πενήντα πέντε ευρώ (55 ευρώ). Σε περίπτωση μετακίνησης του Ανθρώπινου Δυναμικού, το ανώτατο όριο ημερησίων

αποζημιώσεων ορίζεται σε 3 ημέρες ανά μετακίνηση, άλλως αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

4. Καλύπτεται η δαπάνη συμμετοχής σεμιναρίου-συνεδρίου, αφού προσκομιστεί από τους μετακινούμενους και συμμετέχοντες σχετική απόδειξη συμμετοχής εξοφλημένη.

Ε. ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

1. Καλύπτονται δαπάνες μετακίνησης με οποιοδήποτε μέσο μαζικής μεταφοράς.

2. Καλύπτεται δαπάνη διανυκτέρευσης σε ξενοδοχείο 4 αστέρων, στην οποία μπορεί να συμπεριλαμβάνεται πρόγευμα, , μέχρι του ποσού των 150 Ευρώ ανά διανυκτέρευση. Το ποσό αυτό προσαυξάνεται κατά 20% κατά τη θερινή περίοδο Ιουλίου-Σεπτεμβρίου. Σε περίπτωση μετακίνησης του Ανθρώπινου Δυναμικού το ανώτατο όριο διανυκτερεύσεων ορίζεται στις 3 διανυκτερεύσεις ανά μετακίνηση, άλλως αποφασίζει το Δ.Σ.

3. Καλύπτεται ημερήσια αποζημίωση (συμπεριλαμβανομένης της ημέρας αναχώρησης και της ημέρας επιστροφής), που καθορίζεται σε εκατό ευρώ (100 ευρώ). Σε περίπτωση μετακίνησης του προσωπικού το ανώτατο όριο ημερησίων αποζημιώσεων ορίζεται σε 3 ημέρες ανά μετακίνηση, άλλως αποφασίζει το Δ.Σ.

ΣΤ. ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗ ΦΟΡΟΥ

1. Η ημερήσια αποζημίωση που καταβάλλεται στους μετακινούμενους για ταξίδια εσωτερικού-εξωτερικού υπόκειται σε παρακράτηση φόρου, για το ποσό για το οποίο δεν προσκομίζονται νόμιμα παραστατικά. Ως δικαιολογητικά ταξιδίου αναγνωρίζονται αποδείξεις, π.χ. εστιατορίων, μέσων μεταφοράς, στάθμευσης, καυσίμων και λοιπών εξόδων ημερήσιας διαβίωσης. Τα ποσά που δικαιολογούνται με νόμιμα παραστατικά θα αφαιρούνται από το ποσό της ημερήσιας αποζημίωσης, το δε υπόλοιπο θα φορολογείται.

Ζ. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ

1. Έξοδα κίνησης

Απαιτούνται απαραίτητα, εφόσον η Εταιρεία καταβάλλει τις αντίστοιχες δαπάνες στους μετακινούμενους, τα πρωτότυπα εισιτήρια, οι κάρτες επιβίβασης στο αεροσκάφος, απόδειξη πώλησης εισιτηρίων. Σε περίπτωση που ο μετακινούμενος απολέσει τα πρωτότυπα παραστατικά μετακίνησης (εισιτήρια, αποδείξεις διοδίων κ.τ.λ) για την καταβολή της δαπάνης μετακίνησης απαιτείται η προσκόμιση υπεύθυνης δήλωσης του Ν.1599/1986, όπου θα βεβαιώνεται η σχετική απώλεια, και φωτοτυπία του παραστατικού ή άλλο νόμιμο αποδεικτικό μέσο. Εάν η κράτηση έγινε μέσω διαδικτύου, τότε απαιτούνται αντίγραφο κράτησης εισιτηρίου που να φαίνονται ημερομηνίες ταξιδίου, διαδρομή και κόστος, οι κάρτες επιβίβασης στο αεροσκάφος και αποδεικτικό πληρωμής εισιτηρίου (χρέωση πιστωτικής κάρτας, κλπ.). Για κάθε περίπτωση μετακίνησης με Ι.Χ. αυτοκίνητο θα πρέπει ο μετακινούμενος να συμπληρώσει στα έντυπα, στο είδος μετακίνησης, το σχετικό πεδίο και προσκομίζονται οι αποδείξεις πληρωμής των διοδίων, ναύλου πλοίου για μεταφορά Ι.Χ. αυτοκινήτου. Δεν προσαυξάνεται κατά 10% η δαπάνη σε περίπτωση χρήσης Ι.Χ. ή μίσθωσης μεταφορικού μέσου, όπου αυτή επιτρέπεται.

2. Έξοδα διανυκτέρευσης

Απαιτείται τιμολόγιο ξενοδοχείου και καλύπτεται το κόστος διανυκτέρευσης και πρωινού εφόσον συμπεριλαμβάνεται στο τιμολόγιο. Εάν η κράτηση έγινε μέσω διαδικτύου, τότε

απαιτούνται αντίγραφο κράτησης διαμονής, αποδεικτικό πληρωμής (χρέωση πιστωτικής κάρτας κλπ.) και τιμολόγιο ξενοδοχείου. Σε περίπτωση που το ξενοδοχείο δεν εκδίδει τιμολόγιο, τότε χρειάζεται επίσημη βεβαίωση του ξενοδοχείου με τα στοιχεία διαμονής, όπως άφιξης-αναχώρησης, τύπος δωματίου και χρέωσης.

3. Ημερήσια αποζημίωση

Όταν για οποιοδήποτε λόγο η δαπάνη μετακίνησης δεν καλύπτεται από την «Αλεξάνδρεια Ζώνη Καινοτομίας Α.Ε.», για την κάλυψη της ημερήσιας αποζημίωσης και την απόδειξη της διάρκειας της μετακίνησης, απαιτείται ευδιάκριτη φωτοτυπία από τα εισιτήρια και τις κάρτες επιβίβασης (ακριβείς ώρες αναχώρησης-επιστροφής). Σε περίπτωση που η μετακίνηση δεν πραγματοποιείται με δημόσια μέσα συγκοινωνίας και δεν υπάρχει παραστατικό διανυκτέρευσης, απαιτείται υπεύθυνη δήλωση του μετακινούμενου.

4. Δαπάνη δικαιώματος συμμετοχής σε σεμινάρια, συνέδρια, κλπ

Απαιτείται αποδεικτικό είσπραξης από το φορέα που εισέπραξε τη συμμετοχή.

Η. ΑΛΛΑ ΘΕΜΑΤΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ

1. Για οτιδήποτε διαφορετικό από τα παραπάνω, η εκκαθάριση της μετακίνησης γίνεται μόνο με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Γενικού Διευθυντή ή του Δ.Σ., ανάλογα με τις εφαρμοστέες διατάξεις του παρόντος κατά περίπτωση.

2. Οι διαδικασίες υλοποίησης όλων των μετακινήσεων των εργαζομένων της Εταιρείας και η συμπλήρωση των αντίστοιχων εντύπων, διεκπεραιώνονται από τη Επιχειρησιακή Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε' ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

ΑΡΘΡΟ 30 Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Οι εργασιακές σχέσεις ανάμεσα στην Εταιρεία και στους εργαζομένους διαμορφώνονται με ευθύνη και των δύο μερών και βασίζονται στην αμοιβαία εμπιστοσύνη και συνεργασία, με στόχο το αμοιβαίο γενικότερο συμφέρον. Προϋπόθεση της αμοιβαίας αυτής εμπιστοσύνης και συνεργασίας αποτελεί κυρίως η πιστή τήρηση των όρων του παρόντος Κανονισμού, των σχετικών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας και των όρων της σύμβασης εργασίας.

2. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, με πράξη ή παράλειψη, η οποία οφείλεται σε υπαιτιότητα (από δόλο ή αμέλεια) του εργαζόμενου και που μπορεί να καταλογισθεί. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από το περιεχόμενο των κανονισμών, των γενικών ή ειδικών οδηγιών που ισχύουν, των εντολών, γραπτών ή προφορικών που εκδίδονται ή δίδονται από ιεραρχικά υπερκείμενα όργανα, όσο και από τα συγκεκριμένα καθήκοντα της θέσης εργασίας που ο υπάλληλος κατέχει ή τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί, καθώς και από την

αποστολή της Εταιρείας, όπως αυτή καθορίζεται στον ιδρυτικό της Εταιρείας νόμο και στο καταστατικό της. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις:

2.1. Υποχρεώσεις που προκύπτουν από τη Νομοθεσία που κάθε φορά ισχύει.

2.2. Σχετικές διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

2.3. Υποχρεώσεις που προκύπτουν από τη σύμβαση εργασίας.

2.4. Διατάξεις, εγκυκλίους και οδηγίες που δίνονται από τη Διοίκηση της Εταιρείας και τους προϊσταμένους.

3. Ενδεικτικά αναφέρονται ως πειθαρχικά παραπτώματα σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού τα εξής :

3.1. Η αυθαίρετη απουσία από την εργασία ή η υπέρβαση της ετήσιας κανονικής άδειας και κάθε άλλης άδειας.

3.2. Η επανειλημμένα αδικαιολόγητη καθυστέρηση ή η «αδικαιολόγητα πιο νωρίς» αποχώρηση κατά την έναρξη και τη λήξη της εργασίας αντίστοιχα, καθώς και η χωρίς άδεια του Προϊσταμένου απουσία στην ώρα εργασίας.

3.3. Η πλημμελής ή η μη έγκαιρη εκτέλεση της εργασίας ή η σκόπιμη μειωμένη απόδοση.

3.4. Η άρνηση εκτέλεσης των εντολών των προϊσταμένων καθώς και η παράλειψη εκτελέσεως της εργασίας που οφείλει να προσφέρει ο εργαζόμενος.

3.5. Η απρεπής συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους, τους συναδέλφους, υφισταμένους και προς τρίτους ως προς την Εταιρεία.

3.6. Η παράβαση όρων υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας.

3.7. Η υποβολή ψευδούς δηλώσεως προς την Εταιρεία και η παράλειψη αναφοράς κάθε μεταβολής της προσωπικής καταστάσεως, διευθύνσεως κατοικίας και τηλεφώνου.

3.8. Η παρεμπόδιση ή παρενόχληση άλλων εργαζομένων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους.

3.9. Η αποδοχή αμοιβής, δώρων ή / και άλλων πλεονεκτημάτων από τους συναλλασσομένους με την Εταιρεία.

3.10. Η παράλληλη απασχόληση έναντι αμοιβής σε συνεργάτες ή ανταγωνιστές, χωρίς την έγγραφη άδεια της Εταιρείας και η μη τήρηση εχεμύθειας.

3.11. Η. χρήση υπηρεσιακού αυτοκινήτου για προσωπικούς λόγους.

3.12. Η κατάχρηση εξουσίας, η βάναυση συμπεριφορά, η μεροληψία, η άδικη πειθαρχική δίωξη, η αποσιώπηση ή μη εξέταση παραπόνων.

4. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται σε δύο έτη από τότε που έγιναν γνωστά σε οποιονδήποτε αρμόδιο πειθαρχικό όργανο. Η παραγραφή άρχεται από την ημερομηνία τέλεσης της πράξεως στην περίπτωση δε που το πειθαρχικό αδίκημα είναι και ποινικό τότε η παραγραφή επέρχεται με την παραγραφή του ποινικού αδικήματος.

5. Τον πειθαρχικό έλεγχο ασκεί ο Διευθύνων Σύμβουλος και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας για όλο το προσωπικό εκτός από τους Διευθυντές των Επιχειρησιακών

Μονάδων για τους οποίους ο πειθαρχικός έλεγχος ασκείται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 31 Πειθαρχικές Ποινές

1. Για τα παραπτώματα του προηγούμενου άρθρου, προβλέπονται οι παρακάτω ποινές, που η Εταιρεία μπορεί να επιβάλλει, χωρίς τήρηση σειράς:

1.1 Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση

1.2 Έγγραφη επίπληξη

1.3 Πρόστιμο από 25% μέχρι 50% του μισθού, λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων περιστάσεων και της συχνότητας επανάληψης των παραπτωμάτων από τον εργαζόμενο.

1.4 Αργία (προσωρινή απόλυση) μέχρι τριάντα (30) το πολύ ημέρες το χρόνο, λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων περιστάσεων και της συχνότητας επανάληψης των παραπτωμάτων από τον εργαζόμενο.

2. Η αργία (προσωρινή απόλυση) έχει τις εξής συνέπειες για τον εργαζόμενο:

2.1 Την μη καταβολή του μισθού ή του ημερομισθίου του.

2.2 Την απαγόρευση της εισόδου του εργαζομένου στο χώρο εργασίας.

2.3 Ο χρόνος της αργίας που επιβλήθηκε αμετάκλητα δεν υπολογίζεται στο χρόνο υπηρεσίας του εργαζομένου.

3. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα και τη συχνότητα επανάληψης του πειθαρχικού παραπτώματος. Για κάθε πράξη ή παράλειψη επιβάλλεται μία ποινή, ανεξάρτητα εάν περιέχει τα στοιχεία περισσοτέρων πειθαρχικών παραπτωμάτων.

ΑΡΘΡΟ 32 Πειθαρχική Διαδικασία

1 Η διαδικασία άσκησης του πειθαρχικού ελέγχου περιλαμβάνει απαραιτήτως την κλήση του εργαζόμενου σε απολογία και ανάλογα με τη σοβαρότητα της υπόθεσης μπορεί να διεξάγεται πριν την κλήση σε απολογία, ένορκη διοικητική εξέταση (ανάκριση). Ένορκη διοικητική εξέταση μπορεί να γίνει και μετά την κλήση σε απολογία, αν διαπιστωθεί ανάγκη περαιτέρω διευκρίνισης της υπόθεσης.

2. Ο εργαζόμενος που θα υποπέσει σε πειθαρχικό παράπτωμα, καλείται από την αρμόδια Επιχειρησιακή Μονάδα της Εταιρείας σε προφορική ή έγγραφη απολογία, μέσα σε εύλογη προθεσμία που δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως. Προ της απολογίας ο διωκόμενος έχει δικαίωμα να λάβει γνώση του φακέλου. Ενώπιον του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου επιτρέπεται στον διωκόμενο προφορική συμπληρωματική απολογία.

3. Αρμόδιοι για να επιβάλλουν τις ποινές του άρθρου 31 είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας ή ο Διευθύνων Σύμβουλος. Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να επιβάλει όλες τις ποινές της προηγούμενης παραγράφου, πλην της πειθαρχικής ποινής της αργίας, η οποία επιβάλλεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Αν ο Διευθύνων Σύμβουλος εκτιμά

ότι λόγω της βαρύτητας του πειθαρχικού παραπτώματος πρέπει να επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της αργίας, παραπέμπει την υπόθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο. Το Διοικητικό Συμβούλιο στην περίπτωση αυτή μπορεί να επιβάλλει οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή.

4. Η πειθαρχική δίωξη τελειώνει με την έκδοση έγγραφης απόφασης του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου, η οποία είτε απαλλάσσει τον εργαζόμενο είτε επιβάλλει πειθαρχική ποινή. Η πειθαρχική απόφαση επιδίδεται στον υπάλληλο με απόδειξη. Σε περίπτωση που αυτός αρνηθεί το έγγραφο, αυτό τοιχοκολλείται στο χώρο ανακοινώσεων με την παρουσία δύο (2) μαρτύρων ή επιδίδεται με δικαστικό επιμελητή.

5. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών οργάνων είναι τελεσίδικες και αμετάκλητες, με την επιφύλαξη της παραγράφου 6.

6. Κατά της απόφασης που επιβάλλει την ποινή της αργίας επιτρέπεται έφεση ενώπιον της Διεύθυνσης Επιθεώρησης Εργασίας μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση της. Η έφεση αναστέλλει την εκτέλεση της ποινής.

7. Η οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή, πρέπει να επιβάλλεται σε εύλογο χρονικό διάστημα από την τέλεση του παραπτώματος και σε καμία περίπτωση μετά το πέρας ενός (1) μηνός. Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή που πρέπει να είναι πλήρως και ειδικώς αιτιολογημένη, να περιέχει τα πραγματικά περιστατικά τεκμηριωμένα, το χρόνο που έγινε το παράπτωμα και τη σχετική διάταξη του Κανονισμού που έχει παραβιάσει ο εργαζόμενος.

8. Τα πρόστιμα κατατίθενται υπέρ της Εταιρείας. Στην Εταιρεία τηρείται βιβλίο ποινών, αντίγραφο του οποίου υποβάλλεται στην Επιθεώρηση Εργασίας κάθε Ιανουάριο για τον προηγούμενο χρόνο.

9. Η απόφαση επιβολής ποινής καταχωρείται σε αντίγραφο στο ατομικό μητρώο του εργαζομένου.

10. Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με ευθύνη της Υπηρεσίας Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας.

11. Η πειθαρχική δίωξη και επιβολή ποινών που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό, είναι τελείως ανεξάρτητη από κάθε άλλη ποινική ή άλλης μορφής δίωξη του τιμωρηθέντος, την οποία προβλέπει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, καθώς επίσης και του δικαιώματος της Εταιρείας ν` απαιτήσει την αποκατάσταση κάθε άμεσης ή έμμεσης (θετικής ή αποθετικής) ζημίας που υπέστη από το παράπτωμα του εργαζομένου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' ΑΜΟΙΒΕΣ, ΠΑΡΟΧΕΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΕΣ – ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 33 Αποδοχές

1. Κάθε εργαζόμενος που προσλαμβάνεται στην Εταιρεία κατατάσσεται σε μισθολογική βαθμίδα του άρθρου 24 του παρόντος και λαμβάνει μισθό που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ανάλογα με τα ακαδημαϊκά και επιστημονικά προσόντα του, τις ευθύνες, τα καθήκοντα και τις ειδικότερες απαιτήσεις κάθε θέσης εργασίας, με την επιφύλαξη των εκάστοτε υποχρεωτικών ρυθμίσεων κανονιστικών πράξεων (π.χ. επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση εργασίας, Εθνική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας, ειδικές συμφωνίες, διαιτητικές αποφάσεις, υπουργικές αποφάσεις) και των αρχών της ίσης μεταχείρισης και ισότητας αμοιβών ανά κατηγορία και ειδικότητα εργαζομένων. Η χορήγηση ανώτερης μισθολογικής βαθμίδας ή η αύξηση των αποδοχών εντός του εύρους της ίδιας μισθολογικής βαθμίδας, γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, με βάση σύστημα αξιολόγησης.

2. Ειδικώς, όσον αφορά στους αποσπώμενους στην Εταιρεία εργαζόμενους του Δημοσίου ή του ευρύτερου Δημοσίου τομέα, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας με αιτιολογημένη απόφασή του τους κατατάσσει στα μισθολογικά κλιμάκια της προηγούμενης παραγράφου. Τυχόν διαφορά μεταξύ των αποδοχών της θέσης από την οποία αποσπάστηκαν και των αποδοχών που προβλέπονται στο μισθολογικό κλιμάκιο που κατατάχθηκαν καλύπτεται από την Εταιρεία.

3. Ο μισθός οφείλεται από την ημέρα ανάληψης εργασίας. Σε περίπτωση μισθολογικής μεταβολής, ο μισθός που αντιστοιχεί στο νέο μισθολογικό κλιμάκιο οφείλεται από την ημέρα γέννησης του δικαιώματος, άλλως ισχύουν οι διατάξεις των παραγράφων 2 και 3 του παραπάνω άρθρου 19.

4. Αποδοχές δεν οφείλονται εάν ο μισθωτός δεν απασχοληθεί από δική του υπαιτιότητα.

5. Οι καταβαλλόμενες αποδοχές αντιστοιχούν στο καθοριζόμενο συμβατικό ωράριο απασχόλησης. Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από τον εργαζόμενο, τότε οι αποδοχές του περικόπτονται ανάλογα, εκτός αν στη νομοθεσία ορίζεται ρητά το αντίθετο.

6. Οι αποδοχές των εργαζομένων καταβάλλονται σε τόπο, χρόνο και με τρόπο που ορίζονται από την Εταιρεία.

7. Οι μισθοί υπόκεινται σε κρατήσεις, μόνο στις περιπτώσεις που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και ενδεικτικά στις παρακάτω περιπτώσεις :

7.1. Για προκαταβολές που δόθηκαν από την Εταιρεία έναντι αποδοχών.

7.2. Για φόρο εισοδήματος και ανάλογο χαρτόσημο.

7.3. Για ασφαλιστικές εισφορές προς ασφαλιστικούς φορείς.

7.4. Για εξόφληση δανείων που έχουν δοθεί στον εργαζόμενο.

7.5. Για συνδρομές σε Επαγγελματικά Σωματεία, με συγκατάθεση του εργαζομένου.

7.6. Για εισφορές ομαδικής ιδιωτικής ασφάλισης.

7.7. Για την κάλυψη ζημιών που έχει αποδεδειγμένα υποστεί η εταιρεία και που οφείλονται σε δόλο του εργαζομένου.

7.8. Η καταβολή των τυχόν οφειλομένων αποδοχών σε εκείνους που καθ' οιονδήποτε νόμιμο τρόπο αποχωρούν από την Εταιρεία για οποιονδήποτε λόγο, πραγματοποιείται μετά την πλήρη εκκαθάριση της διαχείρισής τους και κατά την υπογραφή δήλωσης εξόφλησης κάθε απαίτησης κατά της Εταιρείας.

8. Αποδοχές που καταβλήθηκαν εκ παραδρομής στο μισθωτό ή από πλάνη, θεωρούνται ως προκαταβολή των αποδοχών των επόμενων μηνών από τις οποίες και παρακρατούνται εφάπαξ ή τμηματικά, ανάλογα με το ύψος της οφειλής, σύμφωνα με σχετική απόφαση του Δ.Σ. Σε περίπτωση απόλυσης παρακρατούνται από την οφειλόμενη τυχόν αποζημίωση, διαφορετικά αναζητούνται με τις διατάξεις του αδικαιολόγητου πλουτισμού του Αστικού Κώδικα.

9. Σε περίπτωση που καταβλήθηκαν στον μισθωτό αποδοχές που υπολείπονται αυτών που δικαιούται σύμφωνα με το νόμο και τις διατάξεις του παρόντος, η σχετική διαφορά καταβάλλεται στον μισθωτό αναδρομικά, ή εφάπαξ ή τμηματικά, ανάλογα με το ύψος της οφειλής, σύμφωνα με σχετική απόφαση του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 34 Ηθικές αμοιβές - Πρόσθετες Αποδοχές

1 Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας μπορεί με απόφασή του να δίδει στους μισθωτούς της Εταιρείας, εκτιμώντας τα προσόντα, την εργατικότητα, την αποδοτικότητα έναντι των αναγκών της, πριμ. Το πριμ κάθε εργαζομένου καθορίζεται βάσει κριτηρίων όπως, αρχαιότητα, μέγεθος ευθύνης θέσεως, ανάληψη πρωτοβουλιών, αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των στόχων, έκθεση προϊσταμένου κτλ.

2 Η αιτία απονομής και το είδος της αμοιβής ανακοινώνονται στους εργαζομένους. Το Δ.Σ. της Εταιρείας, ανάλογα με τη σημασία της εξαιρετικής πράξης, κρίνει το είδος της αμοιβής και ανακοινώνεται στους εργαζόμενους η σπουδαία πράξη.

3 Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας μπορεί να αποφασίζει έκτακτα τη χορήγηση, σε εργαζόμενο ή σε ομάδα εργαζομένων, ορισμένου χρηματικού ποσού για εξαιρετικές υπηρεσίες που προσέφεραν στην αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών ή για ειδικούς λόγους, που αναφέρονται στην προσωπική τους κατάσταση.

ΑΡΘΡΟ 35 Άδειες Ανθρώπινου Δυναμικού

Οι άδειες που χορηγούνται στο Ανθρώπινο Δυναμικό της Εταιρείας καθορίζονται από την εργατική νομοθεσία και διακρίνονται ως εξής:

1 Κανονικές άδειες

1.1 Ο χρόνος χορήγησης της κανονικής άδειας και η διάρκειά της καθορίζεται και προγραμματίζεται με ευθύνη των προϊσταμένων, μέσα στο πλαίσιο που επιβάλλει η εργατική νομοθεσία, αφού ληφθούν υπόψη οι ανάγκες της Εταιρείας και οι επιθυμίες ή

ανάγκες των εργαζομένων. Είναι δυνατή η μεταφορά αδείας από το ένα ημερολογιακό έτος στο επόμενο έως κα την 31η Μαρτίου.

1.2 Ως έτος για τη χορήγηση της ετήσιας άδειας λογίζεται εκείνο που καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

1.3 Διακοπή της άδειας μπορεί να γίνει, είτε μετά από αίτηση του εργαζομένου, είτε με πρωτοβουλία της Εταιρείας για σοβαρή υπηρεσιακή ανάγκη, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τη σχετική νομοθεσία.

1.4 Η υπέρβαση του χρόνου της άδειας αποτελεί αυθαίρετη αποχή από την εργασία και συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

1.5 Κάθε άδεια πρέπει να ζητείται εγγράφως και να εγκρίνεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις διαδικασίες της Εταιρείας.

1.6 Ο χρόνος απεργίας δεν συμψηφίζεται με τις ημέρες άδειας που δικαιούται ο εργαζόμενος.

2 Άδειες με αποδοχές

Οι άδειες με αποδοχές χορηγούνται στο προσωπικό, εφ’ όσον προβλέπονται από το Νόμο και είναι οι εξής:

2.1. Τοκετού (δύο ημέρες).

2.2. Μητρότητας (δύο μήνες πριν και τρεις μήνες μετά τον τοκετό).

2.3. Θηλασμού και φροντίδας τέκνου.

2.4. Για σχολική παρακολούθηση τέκνου έως 16 ετών (έως 4 ημέρες ανά τέκνο ετησίως).

2.5. Αιμοδοσίας (μία ημέρα).

2.6. Λόγω γάμου (πέντε ημέρες).

2.7. Λόγω θανάτου συγγενικού προσώπου (δύο ημέρες).

2.8. Λόγω δικαστηρίου για άσκηση καθηκόντων ενόρκου, διαδίκου ή μάρτυρα.

2.9. Για συμμετοχή σε εξετάσεις λόγω σπουδών (έως δέκα τέσσερεις ημέρες).

2.10. Λόγω Εκπαίδευσης / Κατάρτισης (Εκπαιδευτική Άδεια).

2.11. Για εκπλήρωση έκτακτων στρατιωτικών υποχρεώσεων (ένα μήνα).

2.12. Εκλογική άδεια σύμφωνα με τις διατάξεις της εκλογικής νομοθεσίας.

Η Εταιρεία δεν χορηγεί κατά τη διάρκεια απεργιών οποιουδήποτε είδους μη προγραμματισμένες άδειες.

3 Άδειες άνευ αποδοχών

Οι άδειες άνευ αποδοχών είναι οι εξής:

3.1. για ανατροφή τέκνου έως και 6 ετών (έως ένα έτος)

3.2. για ασθένεια μελών οικογενείας

3.3. Για σοβαρούς προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους

Η Εταιρεία μπορεί να χορηγεί σε εξαιρετικές περιστάσεις κατά την κρίση της, για όσο χρονικό διάστημα καθορίσει εκείνη και εφ' όσον υπάρχει σπουδαίος λόγος, άδεια άνευ αποδοχών, μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υποβάλλεται κατ 'ελάχιστον ένα μήνα πριν την έναρξη της άδειας. Η αίτηση υποβάλλεται από τον εργαζόμενο στον αρμόδιο Διευθυντή, ο οποίος – εφόσον την εγκρίνει – τη διαβιβάζει στην Υπηρεσία Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού η οποία και είναι υπεύθυνη να ενημερώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η αίτηση πρέπει να αναφέρει τον «σπουδαίο λόγο», να είναι αιτιολογημένη και να προσδιορίζει με ακρίβεια το χρονικό διάστημα για το οποίο ζητείται η άδεια. Η έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου είναι απαραίτητη. Η χορήγηση της άδειας δεν δημιουργεί όμοιο δικαίωμα σε οποιονδήποτε άλλο εργαζόμενο.

Αιτήσεις για μακροχρόνιες άδειες άνευ αποδοχών υποβάλλονται από τον ενδιαφερόμενο κατά τον ίδιο ανωτέρω τρόπο και η Υπηρεσία Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, τις διαβιβάζει προς έγκριση στον Γενικό Διευθυντή. Άδειες διαρκείας από έξι (6) ημέρες μέχρι και έξι (6) μήνες εγκρίνονται από το Γενικό Διευθυντή. Άδειες άνω των έξι (6) μηνών και μέχρι δύο (2) έτη – που αποτελεί και το μέγιστο χρονικό όριο άδειας άνευ αποδοχών – χορηγούνται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας, κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

4 Άδειες Ασθένειας

Οι εργαζόμενοι δικαιούνται να απέχουν από την εργασία τους λόγω ασθένειας, η οποία αποδεικνύεται από γνωμάτευση ιατρού του ασφαλιστικού τους φορέα. Σε περίπτωση βραχείας ασθένειας μέχρι δύο ημέρες αρκεί η υποβολή υπεύθυνης δήλωσης.

Η Εταιρεία καταβάλλει στους εργαζόμενους λόγω ασθένειας ή ατυχήματος τις αποδοχές που δικαιούνται, σύμφωνα με τις εφαρμοστέες διατάξεις.

Εργαζόμενος που αδυνατεί λόγω ασθενείας ή άλλου ανυπέρβλητου κωλύματος να προσέλθει στην εργασία του, οφείλει να το γνωστοποιεί αμέσως, αρμόδια και με κάθε πρόσφορο μέσο στον προϊστάμενό του και στην Υπηρεσία Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία και ενημερώνει άμεσα για όλες τις σοβαρές περιπτώσεις τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

ΑΡΘΡΟ 36 Αργίες

Ως ημέρες υποχρεωτικής αργίας είναι οι καθοριζόμενες κάθε φορά από το νόμο .

ΑΡΘΡΟ 37 Κοινωνικές παροχές

1. Η Εταιρεία χορηγεί στους εργαζόμενους, παροχές κοινωνικού χαρακτήρα όπως δώρα σε επετείους μακροχρόνιας υπηρεσίας.

2. Η Εταιρεία, κατά την κρίση της, μετά από σχετική γραπτή αίτηση του εργαζόμενου προς την υπηρεσία διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων, η οποία και ενημερώνει άμεσα τον Γενικό Διευθυντή μπορεί να χορηγεί δάνεια για κάλυψη σοβαρών και έκτακτων οικογενειακών αναγκών με την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών. Η έγκριση του Γενικού Διευθυντή είναι απαραίτητη.

ΑΡΘΡΟ 38 Νομική κάλυψη

Η Εταιρεία αναλαμβάνει την υποχρέωση, εφόσον το σχετικό κονδύλιο μπορεί να ενταχθεί στα πλαίσια του εγκεκριμένου ετήσιου προϋπολογισμού της, να παρέχει νομική κάλυψη στα κάθε φύσης ποινικά και αστικά Δικαστήρια στα οποία διάδικοι ή κατηγορούμενοι είναι μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας, καθώς και εργαζόμενοι σε αυτήν, εφ' όσον πρόκειται για θέματα που σχετίζονται με την εργασία τους, εάν προξένησαν ατύχημα ή ζημιά σε πρόσωπα ή αντικείμενα τρίτων κατά τη διάρκεια εκτέλεσης της εργασίας τους.

ΑΡΘΡΟ 39 Πρόσθετο ασφαλιστικό πρόγραμμα

1. Η Εταιρεία, εφόσον το σχετικό κονδύλιο μπορεί να ενταχθεί στα πλαίσια του εγκεκριμένου ετήσιου προϋπολογισμού της, παρέχει στους εργαζόμενους κατ' ελάχιστον ασφαλιστικό ομαδικό πρόγραμμα μέσω ασφαλιστικής εταιρείας, το οποίο συνοπτικά περιλαμβάνει:

1.1 Ασφάλεια ζωής – Μόνιμη ολική – μερική ανικανότητα από ασθένεια ή ατύχημα.

1.2 Νοσοκομειακή, εξω-νοσοκομειακή περίθαλψη (ιατροφαρμακευτική κάλυψη) στην οποία καλύπτεται ο εργαζόμενος.

1.3 Ετήσιες βασικές προληπτικές εξετάσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ' ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 40 Παραίτηση

1 Ο εργαζόμενος μπορεί να καταγγείλει τη σχέση εργασίας με δήλωση παραίτησής του, η οποία υποβάλλεται ιεραρχικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, έναν (1) εργάσιμο μήνα τουλάχιστον πριν από την οριζόμενη στην παραίτηση ημερομηνία αποχώρησης.

2 Όταν από την αποχώρηση αυτή κινδυνεύει η κανονική διεξαγωγή της λειτουργίας της Υπηρεσίας στην οποία εργάζεται ο παραιτούμενος, ο Διευθύνων Σύμβουλος, με εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, δικαιούται να καθορίσει το χρόνο αποχώρησης κατά τρόπο ώστε να μη διαταραχθεί η ομαλή λειτουργία της Εταιρείας. Σε καμία περίπτωση όμως δεν μπορεί να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του παραιτούμενου περισσότερο από έναν (1) εργάσιμο μήνα, μετά την οριζόμενη στην παραίτηση ημερομηνία αποχώρησης. Το έγγραφο του Γενικού Διευθυντή με το οποίο ζητείται η αναβολή της αποχώρησης, πρέπει να κοινοποιηθεί στον υπό παραίτηση εργαζόμενο μέσα σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την υποβολή της παραίτησης. Σε αντίθετη περίπτωση, θεωρείται ότι η Εταιρεία αποδέχθηκε το χρόνο αποχώρησης που αναγράφεται στη δήλωση παραίτησης.

3. Ως παραίτηση (σιωπηρή καταγγελία σύμβασης) θεωρείται και κάθε αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία πέραν των δέκα (10) εργασίμων ημερών.

4. Η παραίτηση θεωρείται ότι δεν έχει υποβληθεί σε περίπτωση εκκρεμότητας ποινικής ή πειθαρχικής διαδικασίας.

ΑΡΘΡΟ 41 Απόλυση – Αποχώρηση

1. Οι συμβάσεις εξαρτημένης εργασίας του προσωπικού, είτε ορισμένου, είτε αορίστου χρόνου, μπορούν να καταγγέλλονται σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας. Η άσκηση του δικαιώματος της καταγγελίας δεν επιτρέπεται να γίνεται καταχρηστικά, αλλά μέσα στα όρια που ορίζονται από το άρθρο 281 του Αστικού Κώδικα.

2. Το Ανθρώπινο Δυναμικό της Εταιρείας είναι δυνατόν να απολύεται ή να αποχωρεί για τους εξής λόγους:

2.1 Λόγω αμετάκλητης καταδίκης σε στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων ή επιβολής οποιασδήποτε αμετάκλητης ποινής για κακούργημα, καθώς και για ορισμένα πλημμελήματα, όπως κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, απιστία, εκβίαση, αδίκημα κατά των ηθών σε βαθμό πλημμελήματος, δωροληψία, πλαστογραφία μετά χρήσεως και για οποιοδήποτε άλλο αδίκημα σε βαθμό πλημμελήματος που ασκεί επιρροή στην εκτέλεση της εργασιακής σχέσης.

2.2. Λόγω επανειλημμένης τέλεσης πειθαρχικών παραπτωμάτων, υπό το όρο ότι έχει προηγουμένως επιβληθεί στον εργαζόμενο η ποινή της αργίας, σύμφωνα με την παράγραφο 1.4 του άρθρου 31 του παρόντος.

2.3 Λόγω τριών συνεχών αξιολογήσεων στις οποίες κρίνεται ο εργαζόμενος ως ανεπαρκής, βάσει του Συστήματος Αξιολόγησης Απόδοσης Προσωπικού και εφόσον έχει προηγηθεί σχετική απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας, με εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου και εισήγηση της Επιτροπής Ενστάσεων, εφόσον έχει υποβληθεί σχετική ένσταση.

2.4 Λόγω συμπλήρωσης των προϋποθέσεων για λήψη κύριας σύνταξης γήρατος από τον κύριο ασφαλιστικό φορέα.

2.5 Λόγω λήξης της σύμβασης εργασίας δόκιμου προσωπικού και μη ένταξης του εργαζόμενου στο τακτικό Ανθρώπινο Δυναμικό, ως συνέπεια της αρνητικής αξιολόγησης (ανεπάρκεια) ή λόγω λήξης της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου.

3. Ο εργαζόμενος που αποχωρεί από την Εταιρεία λόγω συνταξιοδότησης λαμβάνει αποζημίωση συνταξιοδότησης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Νόμο 2112/20 και του Νόμου 3198/55 (άρθρο 8) όπως τροποποιήθηκε από τον Νόμο 435/76 (άρθρο 5), είτε καταγγέλλοντας ο ίδιος τη σύμβαση εργασίας του, είτε η Εταιρεία. Μειωμένη αποζημίωση, κατά τα ανωτέρω, δικαιούνται και οι εργαζόμενοι με σύμβαση ορισμένου χρόνου που απολύονται ή αποχωρούν προ της λήξεως αυτής, λόγω πλήρωσης προϋποθέσεων συντάξεως γήρατος (Α.Π. 644/90 Τμ. Β’).

4. Όταν απομένουν πέντε χρόνια για την συνταξιοδότηση του εργαζομένου από τον κύριο φορέα ασφάλισης, δεν επιτρέπεται η απόλυσή του, εκτός εάν συντρέχει κάποιος από τους ανωτέρω λόγους των παραγράφων 2.1 και 2.5.

ΑΡΘΡΟ 42 Πιστοποιητικό Εργασίας - Βεβαιώσεις

Η Εταιρεία είναι υποχρεωμένη να χορηγεί σε κάθε εργαζόμενο που απολύεται ή αποχωρεί με τη θέλησή του πιστοποιητικό για το είδος και τη διάρκεια της εργασίας του. Την ίδια υποχρέωση έκδοσης πιστοποιητικού προϋπηρεσίας έχει η Εταιρεία και όποτε τυχόν ζητηθεί από εν ενεργεία εργαζόμενο. Αποκλείεται η χορήγηση σε τρίτο πρόσωπο πιστοποιητικού ή βεβαίωσης που αφορούν τον εργαζόμενο, χωρίς τη γραπτή συγκατάθεσή του, εκτός αν υπάρχει αντίθετη πρόβλεψη στο νόμο.

ΑΡΘΡΟ 43 Απόδοση Υπηρεσιακών Αντικειμένων

Εργαζόμενος που αποχωρεί καθ' οιονδήποτε τρόπο από την Εταιρεία οφείλει να παραδώσει στον άμεσο προϊστάμενό του και σε πλήρη τάξη όλα τα έγγραφα και τα σημειώματα, καθώς και την τυχόν υπηρεσιακή ταυτότητά του. Επιπλέον, οφείλει να παραδώσει τα υλικά και εργαλεία και λοιπά περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας που του είχε εμπιστευθεί η Εταιρεία κατά τη διάρκεια της εργασιακής του σχέσης, για την εκτέλεση των καθηκόντων του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η’ ΥΓΙΕΙΝΗ & ΑΣΦΑΛΕΙΑ

ΑΡΘΡΟ 44 Υγιεινή & Ασφάλεια Εργαζομένων

1. Η Εταιρεία οφείλει να τηρεί τις υποχρεώσεις της αναφορικά με την Υγιεινή και Ασφάλεια των εργαζομένων, όπως προβλέπονται στην σχετική Νομοθεσία.

2. Η Διοίκηση της Αλεξάνδρειας Ζώνης Καινοτομίας Α.Ε. οφείλει να λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα με τα οποία εξασφαλίζεται η ασφάλεια και προστασία της υγείας των εργαζομένων, να επιβλέπει την ορθή εφαρμογή τους και να τα αναπροσαρμόζει ανάλογα με τις προκαλούμενες μεταβολές (π.χ. αλλαγή εξοπλισμού κλπ).

Στα μέτρα αυτά συμπεριλαμβάνονται δραστηριότητες: Πρόληψης των επαγγελματικών κινδύνων, Ενημέρωσης και κατάρτισης των εργαζομένων, Δημιουργίας της απαραίτητης οργάνωσης, Παροχής των αναγκαίων μέσων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 45 Έγκριση – Τροποποίηση – Ισχύς Κανονισμού

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ο παρών Κανονισμός υποβάλλεται προς έγκριση στον εποπτεύοντα Υπουργό και ισχύει από την ημερομηνία δημοσίευσής της σχετικής απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Σε περίπτωση που κατά την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού δημιουργηθεί αμφιβολία ως προς την έννοια διατάξεών του, αυτές ερμηνεύονται και διευκρινίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της Εταιρείας, όπως καθορίζονται στον παρόντα είναι ενδεικτικές και σε αυτές περιλαμβάνεται και κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν αναφέρεται ρητά, αλλά εμπίπτει στην αποστολή και τους σκοπούς κάθε οργανικής μονάδας. Η περαιτέρω εξειδίκευση των αρμοδιοτήτων αυτών γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, προοδευτικά, ανάλογα με τον όγκο και την φύση των έργων που υλοποιούνται από την Εταιρεία.

4. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να ανακατανέμονται ή να επαναπροσδιορίζονται οι θέσεις εργασίας χωρίς αύξηση του συνολικού αριθμού του προσωπικού της Εταιρείας και να προσδιορίζεται ή να επαναπροσδιορίζεται ειδικότερα η οργάνωση του κάθε τομέα σε τμήματα και οι αρμοδιότητες τους.

5. Η ενεργοποίηση των Τομέων της Εταιρείας θα είναι σταδιακή ανάλογα με τις προκύπτουσες ανάγκες. Μέχρι την έναρξη λειτουργίας κάθε Τομέα και εάν παραστεί ανάγκη άσκησης δραστηριότητας που εμπίπτει στις αρμοδιότητες μη ενεργοποιημένου Τομέα, αντιμετωπίζεται από το όργανο που ορίζει ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας.

6. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους Υπηρεσιών, μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 18 Αυγούστου 2014

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΟΡΦΑΝΟΣ

02023012708140060

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004